

SKIFESTIVAL
BIBEL - 94

INNHOLDSFORTEGNELSE

- 1. General**
 - 1.1. Programblad**
- 2. Sponsorsjef**
- 3. PR-sjef**
- 4. Sportsligsjef**
 - 4.1. Telemark**
 - 4.2. Slalom**
 - 4.3. Tidtakning**
 - 4.4. Teknisk-sjef**
 - 4.5. Sekretariatet**
- 5. Usportslig**
- 6. Kasserer**

1. SKIFESTIVALGENERAL

Hovedoppgaver:

- Passe på tidsplanene
- Kontakt med NSI
- Hjelp for de andre i styret
- Møteleder
- Sosial koordinator (det er viktig at styret blir godt kjent)
- Sette opp budsjett (i samarbeid med kasserer)

Hva skal gjøres:

Det er ikke noe som må følges, men en oppsummering av hva vi gjorde i 94. Det er ikke meningen at generalen skal gjøre alt, men det er i grove trekk det styret må gjøre

Før jul:

- Budsjett (Diskutere mål for overskudd)
- Sosialt arrangement for styret
- Sponsing
- Konkurranser genser/plakat
- Innhente tilbud om/bestemme genser, plakat, cap, klistremerker etc
- Bestille Bæreseblesten, Snaustrinda og DJ til hytta (Har brukt Børge Moe kamerat av Simen Larssen i flere år)
- Kontakt med Vassfjellet, NSI, Studenterhytta etc.
- Sende ut innbydelse
- Gensere, caper og plakater bør være ferdig tidlig i januar

Etter jul:

- Selge effekter
- Skaffe småsjefer (Dette bør ordnes før plakaten henges opp slik at man vet at rett mann er på rett plass)
- Skaffe funksjonærer
- Skaffe diplomer og medaljer fra NSI (Lurt å være ute i god tid)
- Ordne interne diplomer
- PR NTH og AVH
- Tidtakning
- Låne Fridig-bua (Vassfjellet formidler kontakt)
- Detaljplanlegging
- Gjennomføring av Skifestivalen og bankett (kjempe lurt å ta premieutdeling rett etter middagen. Medaljevinnerne etterlyste pall, brus kasser er kanskje en ide)
- Trekke premier og skrive diplomer
- Småsjefturn
- Rapporter

Erfaringer fra styret 1994:

- Vi burde blitt bedre kjent om høsten, en hyttetur el. hadde kanskje vært fint.
 - Gjenninnføre PR-tur ? Kan ikke ta for gitt at folk kommer uten at vi blester.
 - Noen av oppgavene som sponsorsjefen har kan kanskje PR-sjefen hjelpe til med.
 - Plakaten ble veldig dyr. Kan man her finne på noe annet?
 - Programbladet må oppdateres.
 - Hvor skal banketten være? Dersom den skal være på Studenterrytta må Per på hytta kontaktes straks.
 - Vi burde hatt bedre koordinering for åpningen av Skifestivalen, hopp-sjefen og speakeranlegget må være klare presis
 - Vi burde hatt et møte rett før Skifestivalen der alle i styret gjennomgår hva som skal skje og hva de er ansvarlige for.
- Sekretariatet burde blitt bedre informert om jobben de skulle gjøre.**

Vennlig hilsen
Synne Syrrist
General '94

1.1. Program for skifestivalen

Skifestivalprogrammet må utarbeides i nært samarbeid med Skifestivalstyret, og jeg setter derfor først opp en liste over bidrag/korrigeringer som bør komme fra skifestivalstyret eller andre involverte.

- * **Generalen har ordet.** Dette må selvsagt skrives av generalen, og leveres helst ferdig skrevet på diskett.
- * **Skifestivalkomiteen 199_.** Vi pleier å ha med navn og telefonnummere til disse sentrale personene i tillegg til at det pleier å være et bilde av hele gjengen.
- * **Skifestivalen Time for Time.** Eventuelle endringer må rapporteres til den som lager programmet.
- * **Bussrute.** Eventuelle endringer må rapporteres til den som lager programmet.
- * **Omskriving av historie.** Les igjennom for å se om dette er nødvendig. Det bør jo gjøres med jevne mellomrom.
- * **Regler.** Internasjonale og lokale. Eventuelle endringer foretas av rette person.
- * **De beste.** Skifestivalstyret skal sitte på siste års resultatlister, og kan bare skrive ned forrige års navn.
- * **REKLAME.** På grunn av startlister som av naturlige årsaker kommer nokså sent, blir programbladet laget i "siste liten", men det er en stor fordel dersom reklamen kommer inn litt før deadline fordi det er litt jobb å få sidetallet til å gå opp. Man kan jo gi annonsører en litt tidligere frist enn trykkedato. Det er nødvendig med en grei oversikt over hvor stor plass som ønskes og eventuell plassering.
- * **Startlister.** Disse må fåes ferdig trukket fra påmeldingsansvarlig. De må konverteres til WP, og dette kan påmeldingsansvarlig ta seg av. En del mellomrom etc. må ryddes opp i, og litt samarbeid må til.

Små endringer kan med fordel bare merkes av i et gammelt programblad, mens større endringer og nye innlegg bør leveres på diskett.

Til den som lager programbladet.

Hele programbladet ligger inne på diskett fra 1993 og 1994. Disse kan brukes som mal for neste års program med nødvendige endringer.

Trykk. I det siste har vi brukt Repro, og det er helt greit. Det er nødvendig å avtale, gjerne skriftlig at programmet kommer og hvor raskt det må trykkes. Dette er fordi vi må ha det veldig raskt fordi startlistene skal inn. Hvis det oppstår problemer er det også mulig å gå til NTH Trykk.

Endringer i programbladet.

- * **Reklame.** Plassering på sider med riktig størrelse. Enkelte reklamer må vi også lage.
- * **Dato osv på forsiden.**
- * **Generalen har ordet.**
- * **Skifestivalen Time for Time.**
- * **Bussrute.**
- * **Historie.**
- * **Regler.**
- * **Startlister.** Disse må fåes fra påmeldingsansvarlig, og helst så sent som mulig. Husk trykketid!

Til skifestivalstyret!

I fjor laget jeg programbladet stort sett alene, og da ingen var plukket ut til å filme måtte jeg ta meg av dette også. Det har i tidligere år vært vanlig å ha video som en småsjefjobb også, og jeg ser ingen grunn til å kutte ut dette. Videoansvarlig kan også låne NTHI sitt videokamera slik at vi får mer film. Jeg foreslår derfor at en gruppe på 4-5 personer tar seg av program, video og bilder (for Lurken i tillegg til fotograf med lysbilder). Tror dette vil fungere bra, og så blir det litt mer orden rundt bilder og film enn ifjor.

Inger-Helene Hals

2. SPONSORSJEF

Arbeidsoppgaver

- Prøve å skaffe hovedsponsor for hele arrangementet
- Skaffe sponsorer til plakater og skifestivalgenseren i god tid før trykking
- Skaffe annonser til programbladet med ferdig utarbeidet logo
- Skaffe premier til premieutdeling
- Ansvarlig for å avholde premieutdeling

Erfaringer

- Send ut et prospekt, en "pakke" der du presenterer Skifestivalen innen begynnelsen av november. Legg ved programblad/ klistremerker/plakat fra ifjor. Denne sender du til bedrifter/ sportsforretninger etc som kan være villige til å støtte Skifestivalen med et større beløp/premier. Særlig er det viktig å få tak i sponsorer til plakater og genser ved denne henvendelsen.

Det gjelder å gjøre denne første henvendelsen så proff som mulig. Snakk med din general så dere er enige hva dere har å tilby eventuelle sponsorer. Det er viktig å være tidlig ute da reklame-kronene ofte blir bundet opp en tid i forveien. Ta dog aldri en unnskyldning for god fisk. Medfører i motsatt fall riktighet - be de forskutere neste års budsjett.

- Send aldri ut noe som helst uten å ha navn og tittel på mottakeren. Ring evt sentralbordet for å få navnet på den som sitter på penge-sekken.

- Vent omkring en uke og start så med å ringe rundt (selv om du i mellomtiden har fått skriftlig avslag om støtte). Her gjelder det virkelig å stå på. Husk at 5 av 100 er i utgangspunktet negative, så det sier seg selv at mye står og faller på hva du presenterer å si i telefonen. Ha det klart for deg hva du vil tilby nettopp dette firmaet og hvorfor. Gi uttrykk for at "dette har vi reservert kun for dere". Ta ikke et nei for et nei, men fortsett å argumentere. Skulle vedkommende være helt umulig, be han ihvertfall som en siste utvei sende deg noen "småting" til premieutdelingen. Vi får aldri for mye premier. Småting kan godt komme opp i over 10.000,-

MOTTO: PRAT VEDKOMMENDE TRILL RUNDT OG CASH INN!!!

- Den beste tiden å ringe på er uten tvil tidlig på dagen, før lunsj.
- Ring og minn sponsorer om avtaler, slik at du har alt klart i god tid før det hele braker løs. Da unngår du slike ting som at premier ikke blir sendt/ kommer etter Skifestivalen, logoer/annonser som forsvinner osv.osv. Ofte trengs både 3 og 4 ringerunder før alt går i orden.
- Det beste er å få skriftlige bekreftelser på avtaler som inngås slik at ikke avtaler og løfter blir glemte.
- Bruk den siste måneden før Skifestivalen til å gå fra dør til dør i Trondheim. Dette resulterte i ca 80% av annonsene i fjorårets programblad + de fleste "småpremier". Skaff deg et par medhjelpere til den seansen!
- Prøv å få istand en større avtale med den sportsbutikken Telemarkgruppa har handle avtale med. I fjor fikk vi ut 10.000,- av Lefstad Sport. (I skrivende stund prøver vi å få istand en gruppe innad i Telemarkgruppa som får hovedansvar for kontakten med næringslivet (sponsing, handleavtaler etc). Der skal også sponsorsjefen for Skifestivalen også sitte.)
- Husk å sende innbetalingsgiroer ut til sponsorene, gjerne med forfallsdato før selve arrangementet.

- IKKE MINST: SEND TAKKEBREV TIL ALLE SOM STØTTET SKIFESTIVALEN.

- Priser etc for Skifestivalen -94:

- reklame på genser	3000,-
- reklame på plakat	3000,-
- programblad 1/1 s	1000,-
- programblad 1/2s	600,-
- banner i bakken	2000,-
- Jobben som sponsorsjef er ganske tidkrevende men allikevel artig og interessant. Du lærer deg til å legge fram ditt syn/ønsker ovenfor andre personer, dvs grunnleggende presentasjonsteknikk, noe du helt sikkert får nytte av senere i livet. Samtidig er det veldig artig når du får inn penger og gaver!
- Er det noe du lurere på så er det bare å ta kontakt. Lykke til med arbeidet som kommer!

Vennlig hilsen
Ståle Myhre
sponsorsjef '94

3. PR-sjef

Arbeidsoppgaver

- Skaffe deltagere
- Skaffe medieomtale
- Distribuere plakater på læresteder i Trondheim
- Sende plakater og innbydelser til skoler utenbys og utenlands
- Drive PR på NTH og de andre skolene I Trondheim:
 - det er viktig å ha god kontakt og planlegge blestingen i samarbeid med lederne for undergruppene
 - ordne og finne bra lysbilder til bruk under blestingen
- Samarbeide med sponsor om reklamen på genseren og plakaten så det ikke oppstår konflikter og bråk

Ta kontakt med Stig Aas-Jacobsen for mer informasjon.

4. SPORTSLIG SJEF

Erfaringer fra skifestivalen 1994

Sportslig sjef

Målsetting

Skifestivalen i fremtiden

Noen tips til sportslig sjef

4. Sportslig sjef

Hovedansvaret til sportslig sjef er å få gjennomført det sportslige arrangementet på en best mulig måte.

Til dette kreves en del planlegging. I første rekke er det viktig at sportslig sjef selv setter seg inn i arrangementets omfang og art. Det er derfor fordel at den som skal ha denne jobben selv har deltatt i Skifestivalen tidligere, men dette er slett ikke noe krav, da arrangementet har godt av nye impulser og ideer.

Den neste oppgaven blir å knytte til seg de personene som skal ha småsjefsjobbene underlagt sportslig sjef. Disse er teknisk sjef, sjef for sekretariat, og sjefer for hopp, slalåm, langrenn, telemark og Chinesee Downhill. Det er sportslig sjef sin oppgave å holde møter, sørge for at alle kjenner sine oppgaver og ansvarsområder, spesielt under arrangementsdagene. Dette har vært noe sviktende under tidligere Skifestivaler, og det har medført at tidsplanen ofte har sprukket, det bør unngås.

Det er svært viktig at Skifestivalstyret, sportlig sjef har klarlagt rekkefølgen av gjennomføringen av de forskjellige øvelsene på fredag, hopp (2 omganger), slalåm, jenteklassen/gutteklassen. Avhengig av deltakerantallet bør Skifestivalstyret bli enige om den mest rasjonelle (publikumsvennligste) måten å gjennomføre arrangementet på. Dette bør være helt klart før selve arrangementsdagen. Husk at hopp, jenter må foregå parallelt med slalåm, gutter og omvendt.

Tilsvarende er det viktig at lørdagens gjennomføring er drillet på forhånd. Åpningssermoni, speaker bør ha et tidsprogram slik at han hele tiden kan opplyse om hva som skal skje. Når deltakere bør begynne å trekke mot start etc, og samtidig holde publikum informert.

Det bør også vurderes hvordan Chinesee Downhill kan gjøres mer publikumsvennlig. Av erfaring bør det merkes løype fra Fjellseter kapell fram tilmålområdet!!

Målsetting

Det er viktig å huske på at intensjonene med Skifestivalen er at det viktigste er at det skal være gøy. For å oppnå dette er det viktig at det sportslige arrangementet gjennomføres skikkelig. Men dette er ikke, og skal heller ikke være noe «Norgescup renn», det kan derfor kanskje være en ide å legge inn mere useriøse innslag, som doging, orgeltramp etc. med mere vekt på show og stilkarakterer. Redusere noe på hoppenes betydningen og utforming, et moment som virker skremmende på nybegynnere og andre uerfarne telemarkkatleter.

Her ligger en del utfordringer til nye skifestivalstyrer. La skifestivalen fortsatt forbli en massemønstring, og ikke et renn hvor diskusjonen går ut på om det lønner seg å kjøre med høye støvler!!

Skifestivalens framtid

For dem som har deltatt i Skifestivalen helt siden den ble arrangert i Gråkallen Skisenter, har det hele tiden vært et ønsket om å flytte Skifestivalen tilbake hit! Grunnen til at Skifestivalen ble flyttet til Vassfjellet var at Trondheim hadde noen snøfattige vintrer på begynnelsen av 90-tallet. Gråkallen hadde et defekt kunstsnøanlegg, og dessuten gikk Gråkallen Skisenter konkurs. Nå drives senteret av Trondheim Freestyle klubb, og hele senteret har fått en ny giv. Freestyleklubben disponerer tråkkemaskin, og vil helt sikkert være behjelpelige med å gjennomføre arrangementet. De siste to vintrene har det vært svært bra forhold i Gråkallen.

Hovedargumentet for å flytte Skifestivalen tilbake til Gråkallen er den intime atmosfæren som var rundt arrangementet. Deltakerantallet var omtrent dobbelt så høyt som i dag, og publikumsoppslutningen var enorm J.

Siden Studenterytta ligger så nære bakken på Gråkallen blir gjennomføringen av Skifestivalen i sin helhet mye enklere, med tanke på transport og kommunikasjon.

Noen tips til sportslig sjef

Sett deg inn i hvilke oppgaver og ansvarsområder du har i Skifestivalen. Sørg for å skaff liste med viktige kontaktpersoner (telefonliste) og liste over når ting bør utføres (datoer) Les gamle skifestivalbibler, både fra Vassfjellet og Gråkallen.

Sørg for å hele tiden ha oversikt over hva som er utført og hva som skal gjøres. Svært viktig å ha jevnlig kontakt med småsjefene, og påse at deres oppgaver blir utført og at de har noenlunde klarhet i hva de skal gjøre under Skifestivalen, en del ting må selvsagt improviseres.

Tidligere Skifestivalstyremedlemmer og deltakere kan alltid svare på spørsmål !!

Arnstein Aarset
Sportslig sjef '94

4.1. TELEMARKSJEF

Hemmeligheten bak denne jobben er å få med dyktige medhjelpere, slik at de kan gjøre jobben for deg.

Alt du da trenger å gjøre er å ta æren for at det gikk så bra. Hvis du likevel har tenkt å gjøre litt selv, har jeg et par tips å gi.

Oppgaven er å sørge for at løypa er i orden under hele rennet lørdag. I tillegg får du antakelig ansvar for portdommerne. Det holder at dere er 4 i «telemarkjengen». I tillegg hadde vi med en løypejeng (to pers) som sto for stikking av porter. Dette er en grei ordning; løypejengen bør være aktive, og har i tilfelle en viss peiling på hvordan løypa burde være. Denne løsningen gjør også at du kan avfeie/sende videre enhver kritikk av løypa.

FORBEREDELSE

Det kan være lurt å gi en av dine tre gode hjelpere ansvar for portdommerne, dvs sørge for at disse vet hva de skal gjøre, hvor og når. I tillegg må du avtale med evt. løypejeng, og du må skaffe nødvendig utstyr.

Dette bør være klart innen fredag, slik at dere kan gjøre mest mulig ferdig fredag ettermiddag.

Avtal med preppegodguten i Vassfjellet at han prepper løypa så fort skiatlomen er over.

MATERIELLBEHOV	ANT	HVOR?
Porter	ca 35x4	NTHI+evt Freidig
Portflagg (hvis mulig!)	ca 35x2	Vassfjellet/ Freidig/Åsnes
Bormaskiner	minst to	NTHI telem/alpint
Kalksalpeter	2 sekker (80 kg)	Felleskjøpet (sponsing?)
Samband	4 (med samme frekvens)	NTHI+
Spader og river	5-6 av hver	Vaktm.seksj. Samsk., Moh.
Merkelapper/striker til porter	ca 35	
Penner/skriveunderlag til portvakter	En til hver	NTHI
Portvakt- og hoppkjema	Mange!!	NTHI, Repro trykker
Reglement	Et til de som trenger!	NTHI
Soft e.l. til merking av hopplengde		
Brøytetikker/merkebånd	Masse! (Hele løypa skal gjerdes inn)	Veivesenet Heimdal

Ikke umulig at jeg har glemt noe i farta!

FREDAG

Skiatlomen er som regel ferdig ca. 1600; innen da bør du ha avtalt med preppefolka og dine egne . I tillegg bør du avtale med de som arrangerer slalom på skiatlomen at inngjerdinga de har brukt blir stående, i tilfelle en overivrig luring har tenkt å rive den ned. Hvis dere kommer i gang kjapt blir dere ferdig før Samfundet stenger! Løypa må stikkes og gjerdes inn, flagg settes opp, portene nummereres og hoppet må sikres så ingen tilfeldige trøndere tipper utfor i vanvare.

Løypa skal stikkes med doble inner- og ytterporter, annenhver rød/blå. Det skal være minst ei reipelykkje (gjerne flere!). Et gammelt triks er å sette den ene som siste port før hoppet; dette gir alle lik fart på hoppet.

LØRDAG

Hvis det er mildvær må løypa saltet med kalksalpeter 30-60 min før start.

Portvaktene må være på plass i god tid, og viktigst av alt: Portvaksjefen må ha kontroll, instruere alle og plassere ut vaktene tidsnok. De to siste åra er rennet blitt utsatt en halvtime pga rot med dette.

Hvis du har 4 samband, bør starter , mål/sekretariat, portvaksjef og du selv ha et hver. Sjekk funksjon!

Det skal settes min. hoppplengde både for jenter og gutter. Det er en grei løsning å avtale med hoppgjengen fra skiatlomen at de både merker lengde og dømmer hopp under rennet.

I pausen kan det bli nødvendig å flytte litt på noen porter, evt utbedre «doseringene» litt, særlig i hengen og etter hoppet. Dette tar ikke lang tid, så forbered portvakter og andre på å begynne 2. omgang direkte. Hvis portvakter og deltakere først tar seg pause, går det fort en time før alt er klart igjen.

Når rennet er over skal alt ryddes opp. Dette går kjapt så lenge alle funker hjelper til. Pass på at lånt utstyr leveres strøket tilbake!! Særlig Freidigfolka hopper fortjent på nøttene dine hvis noe er dårlig.

ETTERARBEID

Du blir antakelig bedt om å skrive en tilsvarende greie som dette. Gjør som jeg; gjør det unna med en gang, da husker du det best, og slipper å komme på Generalens svarteliste.....

Lykke till!

Stein Vegar Larsen
Slalomsjef '94

4.2. SLALOM-SJEF

Funksjonerer:

- 1 løypesjef
- 6 portvakter/løypemannskap

Forberedelser:

Det første du må gjøre, er å skaffe utstyr. Det du trenger er følgende:

- Portbor, minimum 2 stk. Telemarksgruppa har ett, ellers kan du låne av NTHI-alpin og Freidig.
- Porter. Telemarkgruppa har en del, ellers kan du låne av NTHI-alpin og Freidig.
- Walkie Talkie: Telemarksgruppa har to stk.
- Merkebånd: Kan skaffes fra Televerket. Avtal med hopp og langrennsjef.
- Spader og river til preparering.
- Mål-seil: Kan f.eks skaffes fra en sportsforretning (sammen med startnummer).
- Salt til å salte løypa. Avtal dette med hoppsjef og den som har ansvaret for konkurransen lørdag.
- Mapper til portvaktene: Telemarksgruppa har en del. (Ligger sikkert på NTHI-kjelleren)
- Kopier opp disk-skjema. Det er svært få som blir disket, så du trenger max 6-7 stk

Løypa:

Avtal med skisenteret om preparering. Hvis det er lite snø, kan det være en fordel å kontakte skisenteret en ukes tid før rennet, og be dem om å prøve å skuffe litt snø bort der løypa skal gå.

Løypa starter ca 50 m nedenfor hoppet, og slutter ved Freidig-huset i bunnen av bakken. Det settes en vanlig slalomløype, med reipelykkje. Løypesetterene har ansvaret for å stikke løypa, men de trenger 1-3 personer til å hjelpe seg.

Det beste er å sette løypa kvelden før, men det er ikke noe problem å gjør det på morgenen når rennet går (men da må alle være der ute i god tid). Dere bruker ca 2 timer på å sette løypa, og å gjerde den inn. Bruk porter og merkebånd til å gjerde inn løypa.

Avtal med tidtakingssjef hvordan han vil ha starten.

Under rennet:

Hvis løypa skal saltes, må dette gjøres ca 30 min før start, spør løypesetterne.

Under rennet må 3 stk stå portvakt. (Det blir ganske mange porter å passe på for hver portvakt, men dette er ikke noe problem siden en bare skal se om løperne passerer på rett side av porten) 2 stk kjører gjennom løypa hele tiden for å sette opp porter, preparere etc. Fordel og veksle på oppgavene slik at alle får delta i rennet. Når rennet er over må diske-listene samles inn og leveres til sekretariatet.

Etter rennet:

Sett boremaskinene til lading.

Ta inn løypa, avtal med telemarksjef om hvordan han vil ha det.

Olav Holst-Dyrnes
Slalomsjef '94

4.3. Ansvarsområde for tidtagningssjef

Jeg vil først si at det var kjempefint å være tidtakingssjef, og det krevde heller ikke mye forarbeid. Vi var tilsammen fire stykker. Dette var akkurat nok til at vi kunne bytte på arbeidet og delta i rennene. Ideelt sett bør man minst være 5 stykker, slik at mer enn er ledig om gangen.

Som tidtakingssjef har du ansvaret for følgende:

- Back-up tidtaking under slalomrennet i skiathlon.
- Tidtaking og registrering av rekkefølge under langrennsdelen av skiathlon.
- Back-up tidtaking under telemarkrennet.

Det var Tidtaking A/S som tok tidene ved slalom- og telemarkrennet. De har elektronisk utsyr som enkelt og nøyaktig måler tidene. Selv om den elektroniske tidtakingen fungerte upåklagelig mesteparten av tiden, hendte det at enkelte løpere ikke ble registrert. Det er derfor viktig at back-up systemet fungerer. Ved langrennet er det jaktstart. Her er det rekkefølgen, ikke tidene som er det viktigste. Det utstyret man trenger er:

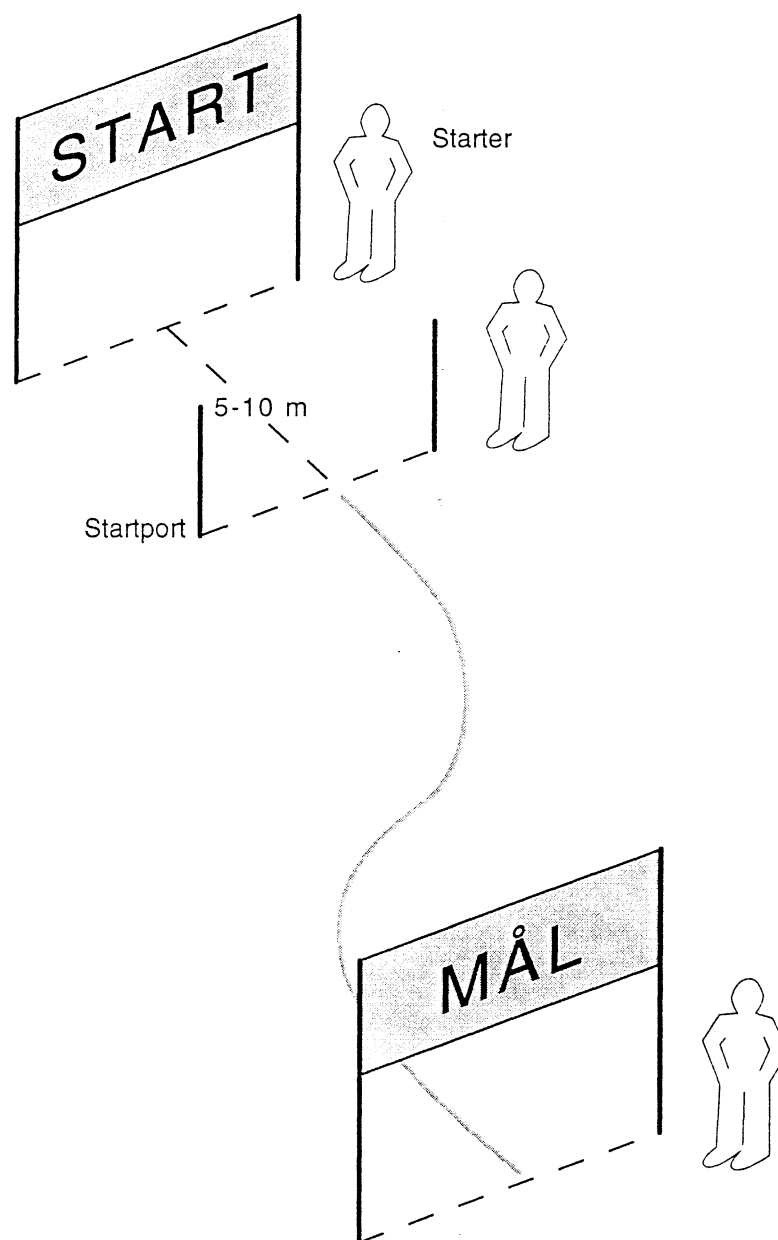
- Tidtakerkoffert (timerecorder)
- Stoppeklokker (så mange som mulig)
- Tidtakerskjemaer og skriveunderlag.
- Et par walkie-talkier

Stoppeklokker og tidtakerkofferten må bestilles i god tid før festivalen på idrettsbygget. Tidtakerkofferten er stoppeklokkens svar på kassa-apparatet. Med denne kan en eller to personer registrere tider med tilhørende startnummer. Etterhvert som løperene registreres, skrives de ut på papir.

Slalom og telemark

For å ta back-up tider, må man være to personer. I tillegg trenger Tidtaking A/S en som sender ut løpere ved start. Siden rennene tar lang tid og det blir fort kalt å notere tider, bør man være flere som deler på oppgavene.

Jeg vil nå se på selve utføringen av back-up tidtakingen. Før start synkroniseres flere stoppeklokker med timerecorder. Bare en stoppeklokke brukes, mens de andre er i reserve. Noen meter nedenfor start settes det opp en startport (dette avtales med løypesetterene). Når løperene passerer denne, noterer en tid og startnr. I det løperen passerer mål, registreres han eller hun på timerecorder.

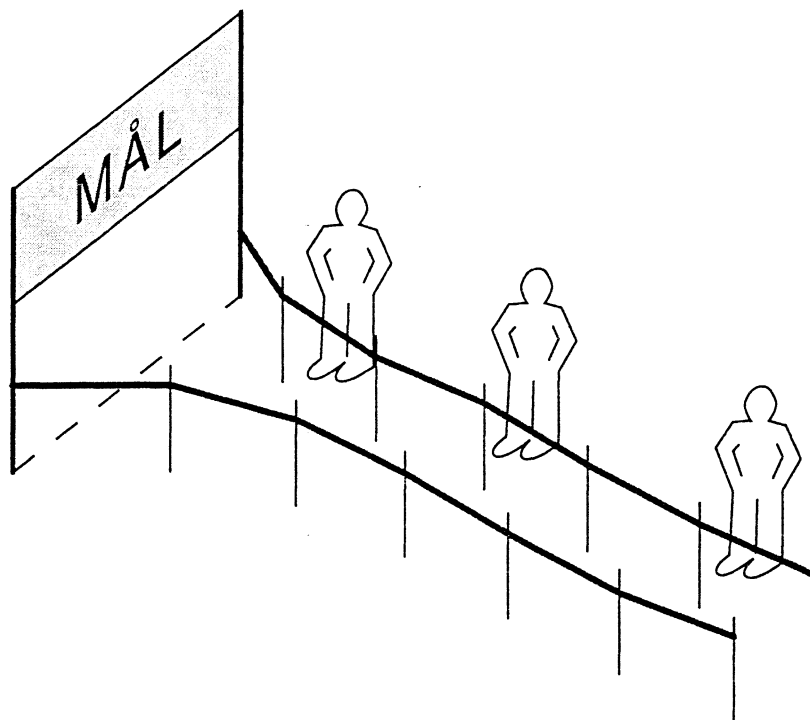


Dersom man trenger back-up måling for en løper, bruker man den målte differansen mellom topp- og bunntid. Siden man tar tiden noen meter nedenfor start, må tiden korrigeres. For å finne riktig tillegg gjør man som følgende: Først finner man differansen mellom den ene målte tiden og automatisk tid for de 5 foregående løperende. Deretter tar man snittet av disse differansene slik at man får et gjennomsnittstillegg. Etter å ha lagt til denne differansen, får man en back-up tid.

Langrenn

Når startskuddet går, starter man klokken i timerecorder. Som jeg sa tidligere, er det viktigste her å registrere rekkefølgen. Problemet er at løperene kommer svært tett. Får å gjøre det lettere, lager man en renne som løperene samles opp i ved målpassering. Den må være smal slik at det bare er plass til en i bredden. Det er dessuten viktig at løperen beveger seg fremover, ellers blir det fullt i målområdet. Man bør ha følgende arbeidsfordeling:

- En som trykker inn tid på timerecorder for hver passering.
- To eller tre som noterer rekkefølgen til løpere.
- En som registrerer startnr på timerecorder.
- To eller flere som passer på at løperene holder seg i renna og at de beveger seg fremover.



Han eller hun som skal registrere rekkefølgen på timerecorder må få hjelp når mange kommer til mål samtidig. Dette kan gjøres ved at en de som noterer rekkefølgen bruker flere ark. Etter at de har skrevet 20-30 startnr, begynner de på nytt ark og gir det gamle til den som har timerecorder.

Arne Løftingsmo
tidtakingssjef -94

4.4. TEKNISK SJEF

Skifestivalens tekniske sjef har som hovedoppgave å skaffe det tekniske utstyret og sørge for att det virker. Dette innebærer først og fremst alt som har med klargjøring (leie/lån av utstyr, oppmontering og nedmontering) av speaker bua. I tillegg hadde vi en del transport-oppgaver. Det er derfor greit at flest mulig av de du har med deg disponerer bil (min. 2 biler), slik at dere kan fordele oppgavene.

Du må regne med att noen mener du er personen som skal skaffe alt. Da vil du måtte løpe beina av deg i dagene før SF. Det er mye bedre at de forskjellige små sjefene skaffer det utstyret de trenger selv, så kan dere heller hjelpe til med transport og oppdukkende problemer. Men hvordan dere vil organisere dette blir jo opp til dere selv.

Lån og leie av utstyr:

Mye av utstyret skaffer du hos Ungdoms rådet i Trondheim. De har det utstyret som det forhenværende utlåns kontoret i kommunen eide.

Vi måtte leie speaker anlegget, resten fikk vi låne. Skal dere ha speaker anlegget bør dette bestilles av sportslig sjef god tid i forveien.

(Antageligvis før du kommer inn i bildet.) I år var det allerede bortleid. Men heldigvis hadde de ett såkalt sanger anlegg som sikkert fungerer bedre så lenge været er bra (og det er det jo "alltid" på SF). I hvert fall gikk det greit å koble på CD-spiller. Det er mulig det fungerer greit på speaker anlegget også, så du må vurdere selv. Speaker anlegget er i hvert fall hendigere å dra med seg opp i bakken (en kasse i forhold til en forsterker og to digre høyttalere)

Utstyr vi fikk låne;

- kabel på tromler
- bærbar megafon (til langrennet og chinees-downhill)
- alt av kabler og mikrofon til anlegget
- i tillegg hadde de "alt" av størrelser og nasjonaliteter i flagg hvis dette skulle være av interesse.

Adressen er : Ungdoms rådet i Trondheim

Prinsens gt 44 (inn en blå port, så til høyre)

Tlf : 73 51 42 72

Åpn.tid; Man, Ons, Fre 16.00-18.00

Det er behov for kommunikasjon for de som arrangerer rennene. Telemark-gruppa disponerer 2 walkie'r selv. I tillegg leide vi 4 stk hos TBK for 300 kr (som visstnok er billig). Det var behov for disse.

Kontaktpersoner; Martin Fremo (TBK nede i byen)
 Tlf : 73 50 73 30

 Kjell Gunnar Lund (TBK på Fossegrenda)
 Tlf : 73 89 72 05

Aggregat til speaker anlegget fikk vi låne hos en forhandler nede i byen. Det går også an prøve driftsseksjonen på NTH, selv om vi ikke fikk låne av dem.

Regnly telt til pølsebod (i tilfelle uvær) lånte vi av materiellforvalter i O-gruppa.
Grill til pølsebod fikk vi låne av Vassfjellet Skisenter. Hvis dette ikke lar seg ordne har dem også en på Studenter hytta.

Annet utstyr som de andre små sjefene skaffet selv var;

- plastbånd til langrennet (Televerket)
- vegstikker til langrennet (Vegvesenet i Sør-Trøndelag)
- kalksalpeter for å holde sporet hardt (Felleskjøpet)
- Målebånd, stoppeklokke osv. (Idrettskonsulenten i NTHI)
- 12.5 l termoser (Kjøkkensjefene på SITS kantine NTH og på Gråkallen, Luftforsvaret)
- spader og river (Vaktmester på Moholt)

Speaker boden:

Denne ligger lagret i 6 deler i vedskjulet på Studenter hytta. Mot venstre yttervegg når du ser inn i skjulet. Posen med skruene som trengs for å skru den sammen (pluss "litt" til) er festet med ståltråd til den ene veggen. Veggenes plassering i forhold til hverandre er skrevet på. Den trenger ett malingsstrøk eller fem hvis dere har tid (er umalt per dags dato).

Dere er nødt til å leie en tilhenger eller disponere en STOR varebil for å få den med dere til Vassfjellet.

Speakerbodens plassering er ved hoppet, og den må være på plass senest torsdag kveld. Få avtalt tidspunkt med Vassfjellet Skisenter for transport opp i bakken med tråkkemaskin.

Etterarbeid:

Etterarbeidet består selvfølgelig i å demontere det dere har satt opp, og få satt det skikkelig på plass, i tillegg til tilbakelevering av lånt utstyr.

Da gjenstår det bare å ønske lykke til med Skifestivalen-95

John Marius Lynne
Teknisk sjef '94

4.5. 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 sportslige ansvarlige i god tid før festivalen. omkring en måned i forveien kan være passelig hvis arrangementet skal avvikles på en tradisjonell måte. Det må i alle fall bli tid til å planlegge gjennomføringen slik at det kan tas hensyn til sekretariatets oppgaver. Dessuten tar det litt tid å sette seg inn i programmene som brukes.

Det første sekretariatsjefen bør gjøre er å kontakte fjorårets sekretariatsjef. Han/hun 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.
- * Klargjøre for kjøringen av dataprogrammene.

SEKRETARIATETS OPPGAVER UNDER GJENNOMFØRINGEN ER:

SKIATHLØM:

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

TELEMARK:

- Registrere tider fortløpende under konkurransen. (Offisielle/uoffisielle). Dette ble i 93 og 94 gjort av Tidtaking a/s.
- 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 Telemarkstavlen dagen etter.
- Lage et resultathefte som trykkes opp og sendes til de deltagende 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 maskiner med lykkelig utfall. Mer om dette senere. Ideelt 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. Det er ikke så lett å få låne datautstyr fra NTH lengre. I år (94) fikk vi låne en gammel XT-maskin med stor diskettstasjon og skriver. (Kontakt systemingeniøren på grunnkurssalene ang. dette) Den hadde vi bare som reserve og brukte isteden en privat datamaskin. Det er behageligere å jobbe på en maskin som er litt raskere og med 3.5" diskettstasjon slik at hele programmet kan legges inn på maskinen fra en diskett.

PROGRAMMER

Programvarene som nyttes, finnes på disketter som skifestivalkomiteen innehar eller vet hvor er. (Mest sannsynlig hos fjorårets sekr.sjef). De programmene som nyttes under skiathlom er laget av Brynjulf Owren og er skrevet i språket C. Til disse finnes en brukerveiledning som er grei å forstå. Ved avvikling av telemarkrennet har "Tidtaking A/S" som står for den elektroniske tidtakingen under rennene nå et eget program. (Slapp å benytte regnearket Lotus som er benyttet tidligere år).

FARGEBÅND

Fargebåndet til printerens bør være nytt, slik at resultatene er garantert lesbare. Det sikreste er derfor å kjøpe et nytt. Vanlig pris er ca. 200. (I 94 fikk vi et nytt fargebånd med til den printerens vi lånte)

SKRIVESAKER

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

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 som trengs. Vær oppmerksom på at endel tid går bort i sekretariatmedlemmenes deltagelse i rennene. Regn derfor ikke med at alle er tilgjengelige 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 medarbeidere til sekretariatet trengs ikke andre forberedelser enn en kort innføring i bruken av programmet under skiathlomen.

I 94 var vi 5 personer (inkl. sjef). Elektronisk tidtaking og gode programmer for utarbeidelse av resultatlister gjorde jobben enkel. Vi kunne godt ha vært litt fler, særlig under telemarksrennet da det er mange flere tillegg som må registreres og skrives inn på data. Vi hadde også ansvaret for innhenting av tilleggsskjemaene, noe som tar mye tid. Ordonansen bør gå kontinuerlig. (Her kan 2-3 rullere). Med god organisering får alle tatt seg noen turer i bakken og nytt solskinn.

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 konferanserom 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 klagene uteblir. Det er en fordel å kunne disponere dette rommet hele helgen.

Bli telemarksrennet arrangert i Vintervannskleiva, er en naturlig plassering av sekretariatet i speakerbua. Speakerbua har to etasjer, der den øverste er liten. Her sitter først og fremst speaker. For å yte han/henne best mulig service, vil det være lurt å ha datamaskinen stående slik at speaker ser både bakken og skjermen godt. I første etasje kan listene med tillegg fra høye støvler, porter og hopp behandles. Skal sekretariatet registrere offisielle tider gjøres det her.

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 konkurranse, klasse (damer/herrer) og omgang er banaliteter for den som fører listene, men essensielt for videre behandling. Forøvrig må listene være entydig og oversiktlig ført. Navnet på listefører kan også være greit å vite. For å oppnå dette, er standardiserte lister der samtlige poster må fylles ut et godt hjelpemiddel. En slik liste bør ikke inneholde mer enn 15-20 løpere. Etterhvert som de fylles ut, må de sendes til sekretariatet. Dette må planlegges, slik at unødvendige misforståelser unngåes. Hvis fullstendige lister når raskt fram, 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 klart bør framkomme:

- * Øvelse
- * Klasse
- * Omgangsnummer
- * Listeførers navn

SKIATHLON

Aller først må en etablere sekretariatet. Er det mulighet for å låse skikkelig er det en fordel å gjøre dette kvelden før. På forhånd må en ha sjekket at det er nok stikkontakter, stoler, bord o.l. Senest ved Rennets start bør det settes deadline for etteranmeldinger. Da kan en få supplert startlistene. Det er viktig at alt som skal tastes inn blir sjekket over en gang. Å glemme et tillegg har mye å si for startrekkefølgen i langrenn.

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

- * Startnummer
- * Hopplengde
- * Fall
- * Nedslag

Det er et stadig tilbakevendende problem 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 en 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 hopplistene kontinuerlig.

Slalom:

De fire siste årene har det vært elektronisk tidtaking på denne øvelsen. (Har en ikke det må en få inn lister med startnummer/starttid og startnummer/måltid for så å regne ut renntiden). Vi får da overlevert en diskett med nummer og tilhørende tid på. Denne filen er i ascii format så den kan lastes rett inn i programmet.

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. En må tilstrebe minst mulig pause før langrennsstarten. Resultatene fra langrennet må distribueres raskt ned til sekretariatet. Programmet bruker kun innkomsttid etter første start. Sekretariatet trenger derfor dette fra langrennsarrangøren:

* Startnummer

* Innkomsttid

Her blir det alltid mye rot i og med at mange kommer inn samtidig. Sammenligner man både arrangølisten og deltagerlisten finner man som regel ut av det.

Og husk: det er sekretariatsjefen som får jobben hvis 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 tidtakingssystem som benyttes. I 94 var det veldig greit. Sekretariatet leverte en diskett med tilleggene summert til "tidtaking A/S. (Avtal med sjefen der, Geir, som du finner på omega-verkstedet, på forhånd hvordan det skal settes opp). De har et eget telemarkprogram og lager de ferdige resultatlistene. Skal ikke dette systemet brukes må filen i ascii format med nummer og tilhørende kjøretid lastes inn sammen med tilleggene i Lotus regneark. Ved manuell tidtaking må starttiden trekkes fra inntakstiden.

Mens rennet pågår må portvaktlister og hopplister komme inn fortløpende. Disse bør skrives over på en liste der alle tilleggene blir samlet. Starteren registrerer bruk av høye støvler, dette må registreres i begge omgangene. Det kan være lurt å ta en titt på hvordan tidligere lister er ført. Sekretariatsjefen, tidtakersjefen og telemarksjefen bør bli enige om et opplegg som tjener arrangementet og deltakerene. Det er viktig at man organiserer utregningen av tilleggene og postgangen godt. Sekretariatet må jo bli ferdig før banketten. (De er jo avhengig av oss for å få opp resultatlisten).

VASSFJELLET

I 94 ble hele skifestivalen holdt i Vassfjellet. Dette er ment som et lite tillegg som angir forskjellene. For sekretariatet spiller det ikke så stor rolle hvor skifestivalen blir arrangert.

I Vassfjellet er det flere mulige steder å holde hus. Det ene stedet er i speakerbua som står litt oppe i bakken. Denne tilhører sportsklubben Freidig 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 i det ytterste rommet, men det er fullt mulig å ordne seg til her. Fordelen er at man er nær tidtakingen slik at man slipper løpingen i mellom. Dersom telemarkprogrammet benyttes kjøres det her sammen med tidtakingen. Under telemarkrennet trenger ikke sekretariatet egen PC.

I '92 disponerte sekretariatet et stort rom i 2. etg på Vassfjellet skishop. Fordelen med dette rommet er at man kommer unna mas og jag fra alle deltagerne. Dette er en fordel da man må være meget konsentrert når man taster resultatene. Det sniker seg fort inn en feil når man ikke har ro. Ulempen med rommet er at det ikke har vinduer så man føler seg lett innesperret. I 94 lånte vi varmestua i bunn av bakken som vi disponerte sammen med tidtakingssjefen under skiatlomen. Det var veldig greit for lett å komme seg ut i bakken, men det ble litt mye uro med folk som skulle inn å låne noen o.l. Under telemarkrennet dagen etter lånte vi kontoret til sjefen for Vassfjellet under kafeteriaen. Det var veldig greit, bare sjekk på forhånd at det er nok bordplass. (Så blir det lettere å holde orden på papirhaugen). Disse rommene ordnes med eierne på forhånd i samråd med sportslig sjef.

ETTERARBEID

Aller først henges de offisielle resultatlistene opp på telemarkstavlen 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.

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

Tidligere sekretariatsjefer:

* Brynjulf Owren	86/87	
* Atle Johnsen	88/89	
* Øyvind Rimmereid	90	
* Haakon Smeby	91	
* Bjørn Dahl	92	
* Anders Kjeldsen	93	
* Gyri Solumsmoen	94	(stud. post 183)

Gyri Solumsmoen
Sekretariatsjef '94

5. UTENOMSPORTSLIG SJEF

ANSVARsomRÅDE FOR UTENOMSPORTSLIG SJEF:

Arrangere bankett via bankettsjef

Kontakt med Studenterhytta

Gløggsservering

Salg i bakken via salgssjef

Speakere og underholdning i bakken

Programblad via programbladsjef

Transport via transportsjef

Bankett

De siste årene har man hatt selve bankettmiddagen på Skistua og dans på Studenterhytta etter middag. Også i 1994 valgte vi å gjøre det slik. Det er da viktig å få i stand et møte med hytta og Skistua så tidlig som mulig for å bestille, avtale priser og bli enige om betingelser. Både hytta og Skistua skriver kontrakt med leietaker.

På grunn av stor usikkerhet om videre drift av Skistua, kom avtalen om middagen først i orden en måned før Skifestivalen. Når det i tillegg ikke ble solgt mere enn 100 billetter, angret vi på at ikke middagen ble holdt på Studenterhytta. Studenterhytta kan tilby ca. 20 kr rimligere middag pr. pers., samtidig som store peisestue på hytta er et mye bedre egnet enn Skistua når man er rundt hundre personer. I tillegg trenger man ikke skaffe servitører selv, dette er en fordel for de 10 jobbene som servitører var nemlig de skifestival jobbene det var vanskeligst å skaffe folk til.

Det er vanlig at man før middagen serverer gløgg og at feks. Snaustrinda spiller. Snaustrinda må i så fall bookes i god tid før banketten, pris ca.1000 kr. I forbindelse med gløgg serveringen må det utnevnes en gløggsjef som får ansvaret for at gløggen er varm og klar til servering ca. en halv time før middag. Gløggen kan man varme på kjøkkenet på Studenterhytta. Vi hadde i år ca. 70 l ferdig gløgg med rosiner og mandler ved siden av.

BANKETTSJEF:

- Som sjef for banketten jobber man ikke livet av seg, men noen arbeidsområder er det jo;
- *Bordplassering : Anbefales . Vi brukte "loddssystemet". Rosa til jenter og blå til gutter, enkel og grei måte å plassere gjestene på.
 - *Dekke opp/pynte : Skistua gjorde dette for oss. det er greit å bli enige om hvem som ordner dette, om vertskapet gjør det eller om servitørene må gjøre det selv.
 - *Servitører : Når det er klart hvem som er servitører bør det være et kort møte på stripa/kantina der nødvendig info gis:
 - spesielle klær
 - møte opp når
 - hvordan komme dit
 - hva skal serveresServitørene fikk middag mens det var taler og sanger. Før middagen bør bordene fordeles mellom servitørene. På Skistua leverte servitørene ut pils/mineralvann i døra da gjestene kom inn.
 - *Sanger : Kopiere opp sanger. Ingen bankett uten våre kjære stud.sanger!
 - *Rydding : Noen må rydde opp etter middagen. Det var servitørenes oppgave.

Bankettsjefen er også ansvarlig for at Studenterhytta blir vasket skikkelig på søndagen. Det er lurt å planlegge dette litt før søndag morgen, hvis man da ikke er flink til å delegere ut arbeidet på stedet. Vaskingen og ryddingen skal være ferdig før klokken 12.

Bankettbillettene og sanger kan man trykke opp på REPRO, i kjelleren på hovedbygget på NTH.

Sammen med bankettsjefen må man skaffe folk til å holde taler, det er vanlig å ha velkommen til bordstale (den kan man jo godt holde selv), generalens tale, herrenes og damenes tale og takk-for-maten tale i tillegg må man skaffe en ordkjapp toastmaster. Disse jobbene er som kjent ikke av de aller mest populære, så vær tidlig ute.

SALG I BAKKEN

Salgsjefen står ansvarlig for alt "salg" i bakken. I Vassfjellet får vi ikke lov å selge noe i bakken fordi kafeteriaen har enerett på alt salg. Men det er ikke ulovlig å dele ut mat !

Vi hadde i år lånt to store griller fra studenterhytta og militæranlegget på gråkallen. Derfra hadde vi også lånt 6 store termo kanner til todny. Salgsjefen må enten ordne henting av disse selv eller aliere seg med teknisk sjef. Til todny i bakken må det varmes vann. I år hadde vi en avtale med vertskapet på studenterhytta om at de skulle varme vann om morgenen, så da var det bare å hente det .

Til grillene ble det kjøpt inn kull og tennvæske på Tybring Gjedde. Beger fikk vi også kjøpt her, husk på at det må være beger til gløgg også. Mens matvarene som ble delt ut fikk vi til innkjøpspris på hos Bunnpris på Moholt. Maten og avtalen ble i år hentet av sponsorsjefen. Behov for varer :

- 75 l ferdig gløgg
- rosiner
- mandler
- 6 flasker ketchup
- 6 flasker sennep
- 20 flasker solbærsaft
- pølser (mengden må bestemmes litt etter behov og økonomi, vi hadde ca. 600 pølser og pølsebrød/lomper)

I tillegg hadde vi skaffet ca.20 stykker til å bake kake til enten fredag eller lørdag . Det er viktig at disse får beskjed om hvor og når kakene skal leveres.

Salgsjefen bør også ha et kort møte med de som skal dele ut mat for å avtale oppmøte sted og tid, pluss å gi litt generell info.

SPEAKER OG UNDERHOLDNING I BAKKEN

Det må skaffes speakere til både fredag og lørdag, helst to artige personer til begge dager. Underholdningen har Bærseblesten stått for i de siste årene. Avtal i god tid ! De har fast honorar og har pleid å spille på lørdagen i Vassfjellet.

TRANSPORTSJEF

Denne jobben består i å bestille buss til Vassfjellet og til banketten. Bussen til Vassfjellet må gå om morgenen og tilbake om ettermiddagen når arrangementene er ferdig både fredag og lørdag. Antall busser og når de skal gå må vurderes. Returen fra banketten gikk i år klokken tre. Bussene må bestilles gjennom samarbeidspartneren til NTHI , til nå har dette vært Klæburutene.

6. Kasserer

Som kasserer for Skifestivalen har en først og fremst ansvaret for pengene som er i omløp. Selve regnskapsføringen krever ikke så mye jobb før effektsalget starter. Før jul deltar kassereren på styremøtene og kan gjerne ta på seg jobber for de andre. I 1994 hadde kassereren ansvaret for produksjon av plakaten, jobbet en del med genseren og bestilte klistremerker. Dette er jobbing som må begynne tidlig for det tar alltid en del lenger tid å få all reklamen enn en tror.

REGNSKAPET:

- NTHI arrangerer kurs for alle gruppe kassererene utpå høsten. Dette finner vanligvis sted rett etter NTHIs general forsamling.
- Kassereren må sette opp budsjett for det kommende året. Dette settes opp på grunnlag av tidligere års regnskap og kan godt gjøres i samarbeid med Generalen.
- Det er regnskapsinnlevering fire ganger i året, men fordi Skifestival-regnskapet er et forholdvis lite regnskap er vi fritatt for to innleveringer. Vi har altså to innleveringer: rett før påske og i oktober. I oktober må også resultatregnskap leveres.
- Bilagsføringen tar ikke så mye tid bare det blir gjort mens en har det friskt i minne. Jeg satte av en kveld i uka til bilagsføring (så det ikke hopet seg opp). En annen fordel ved å gjøre det så fort som mulig, er at muligheten for at kvitteringer blir borte minsker.
- Gi aldri ut penger uten først å ha mottatt kvittering fra vedkommende som skal ha pengene!!!
- Det er lurt å bruke egen adresse ved innbetaling av giro både ved reklame og påmelding. Ellers tar kvitteringen seg en lang tur via I-bygget, leder I TM-gruppa, generalen og til slutt forhåpentligvis til kassereren (men den kan bli borte).
- På I-bygget har en tilgang på gratis : telefon, telefax, konvolutter, brevark og bilagsark.
- All kopiering bør gjøres på REPRO (i kjelleren på Hoved-bygget). NTHI får mye gratis kopiering der.

EFFEKTSALG:

- Internrevisor i NTHI krever at en begynner med salgsrapporter for effektsalget. Dette ble ikke gjort i '94 (så vi fikk litt kjøft), men MÅ gjøres i '95.
- Det lønner seg å begynne med genseren og plakaten så fort som mulig. Det tar alltid lenger tid enn en tror å få fatt i reklamen og genseren må være klar til Telemark-gruppas vinterferietur.
- Klistremerkene har vi i alle år fått fra Serigrafi. (Det går rykter om at de er gått konkurs - så det må undersøkes med en gang.)

Lykke til!!
Marinne Bryhni Asla
Kasserer '94

