

B E H E L F

für die Durchführung eines Orientierungslaufes / Meisterschaft

1. Allgemeines;

Welcher Bewerb:

Veranstaltungsdatum:

Auftraggeber:

Erste Einteilung:

- WKL:.....
-
- Bahnleger:.....
-
- TD / Kontrolle:

Wetlaufordnung bereitlegen ev. berichtigen.

Alle Unterlagen, div. Anschreiben und Antworten hiezu, sowie AV sind zu sammeln und bilden ab sofort mit der Wetlaufordnung die

=== Wettkampfunterlagen ===

1, Erste Tätigkeiten:

a) Gelände festlegen:

.....

b) Karten sicherstellen:

Wenn neu:

Wer Kartenzeichner:

Wann fertig:

Erster Ausdruck:

Wenn alt:

Welche Karte:

Bei wem bestellen/ abholen:

.....

Bahnaufdruck festlegen

- mittels Postendruckgerät / organisieren

- mit Computer, welches Gerät, Drucker oder Plotter

.....

drucken lassen (ESIL o. ä.).....

bis wann Vorlage..... bis wann Anzahl.....

c) Erste Erkundung – Festlegung von:

Treffpunkt

Wettkampfbüro/EDV Auswertung

Start

Ziel

Parkplätze

Duschen

WC

Gasthaus/Kantine

d) Genehmigung einholen bzw. Verständigung:

Gemeinde:

Grundstückigentümer:

Forst / Gutsverwaltung:

- Jagdpächter/Jagdgenossenschaft O
- Gasthaus/Kantine O

e) Wer wird als Ehrenschutz eingeladen

.....

.....

Wer führt Einladungen durch

f) Personal im Groben festlegen :

g) Datum und erste Besprechung verständigen

h) Welcher Computer für Erstellung Unterlagen.....

i) Preise und Urkunden festlegen und sicherstellen

Es erhalten:

.....

.....

.....

Urkunden erstellt:

Preise organisiert:

Bestellen und abholen bzw. erstellen

SI Stationen (wenn nicht genügend Eigene)

Kontrollkarten /Res SI Card.....

Klarsichthüllen

Adressetiketten :.....

Startnummern

Start/Zieltransparente.....

Werbtransparente.....

Lautsprecheranlage.....

Erste Hilfe (RK).....

Info an Einwohner.....

Info für Übernachtung.....

Sonst. Werbematerial.....

2. Ausschreibung

(LMS 4 Wochen, Österr. MS und AUSTRIA Cup ÖStMS/ÖMS 6 Wochen vorher ins Internet)

erstellen.....
 Kontrolle.....
 Kopieren/drucken.....
 Versenden.....
 Ausschreibung ins Internet

Planung der Bahnen und div. Erfordernisse hiezu erstellen, erste Kontrolle

Bahnen auf Karte/Computer entwerfen O
 Gesamtpostennetz O
 Gesamtpostenbeschreibung
 (in Symbole und Schrift) O
 Koordinatenliste O
 Bahnendiagramm O
 Erste Überprüfung der Bahnen auf Karte/Computer durch
 TD/Kontrolle am: O
 Durchgeführt am..... O
 Absprache mit WKL O

3. Vormarkierung

Material für Vormarkierung vorbereiten
 (Bänder, ev. Pflöcke, Klammermaschine, Res. Klammern, Stifte,
 Gesamtpostennetz, Gesamtpostenbeschreibung) O
 Vormarkierung der Postenstandorte am O
 Ev. gleichzeitig Info an Einwohner O
 Berichtigung aller Unterlagen aufgrund Änderungen O
 Kontrolle der Vormarkierung am O

4. Weitere Vorbereitungen Bahnen:

Postenmaterial vorbereiten

- Postenschirme
- Postenstände
- Codierung
- Hinweistafeln – Entfernen O

Einzelpostenbeschreibungen O
 Musterkontrollkarten für Res. Felder O
 Postenanlaufübersicht O
 SI Stationen

5. Weiter sonstige Vorbereitungen bzw. Bestellungen / Sicherstellungen:

Zelte	O
Fahrzeuge / Fahrer	
.....	O
Spezielle Stopuhren.....	O
Autom. Startgeber(Pipserl).....	O
Sessel, Tische.....	O
Getränk.....	O
Blankobestätigungen	O
Liste mit Postencode (Reserve)	O
Tafel (FlipChart) für WKZ	O
Säckchen für	
- 1 x Startunterlagen	
- 1 x abgenommene Karten.....	O
Becher, Schöpfer, Gefäße für Getränk.....	O
Kleinmaterial	
- Schreibzeug	
- Klarsichthüllen	
- Klebeetiketten	
- Schreibpapier	
- Signierstifte.....	O
Bei Nacht OL zusätzlich (wenn erforderlich):	
- Stromaggregat	
- Verlängerungskabeln	
- Lampen	
- Lampen mit Batterie	
- Batterien hiezu	
- Taschenlampen	
- Batterien hiezu	O
Erstellen der Letztempfängerlisten	O

6. Personal:

Personal endgültig festlegen, Verständigung aller Personen,	O
Verständigung aller über Ort und Zeit der Wettkampfbesprechung	
(max. 14 Tage vorher je nach Wettkampf)	
Bei Besprechung Festlegung der Postensetzer !!!!	

Diese Tätigkeiten sollten bis Nennungsschluß abgeschlossen sein.

Nach Nennungsschluß:

(ev. papierene Nennungen sammeln ,
nach gänzlichen Nennungsschuss vom „ANNE“ übertragen),

- Startliste gesamt O
- Vereinsliste O
- Kategorieliste O
- Vereinsliste O
- Namensliste alphabetisch O
- Liste für Nachnennungen (Vakantliste) O
- Zahlungsbestätigungen (2 fach) O
- Zahlungsliste O
- Kontrollkarten (entfällt bei Sport Indent) O
- Wettkampfinfo erstellen, kontrollieren, kopieren O
- Einzelpostenbeschreibungen kopieren / zuschneiden O
- Startliste ins Internet O

- Vorbereiten der Startunterlagen für Vereine in Säckchen
(Kontrollkarte, Vereinsliste, Gesamtstartliste, Wettkampfinfo, Startnummern,
Postenbeschreibungen, Werbematerial) O

- (Für Schulmeisterschaften ev. Auszahlungslisten für 30% Bahnfahrt vorbereiten)

- Bahnaufdruck
- Gedruckte Karten kontrollieren
- Je nach Wettkampf und zu erwarteten Wetter in Klarsichthüllen (zukleben oder verschweißen)
- in Ordner nach Kategorie

Sonstiges:

- Abholung von
- Lautsprecheranlage
- Spez. Stopuhr
- Pipsperl
- Getränk
- Abfahrt festlegen
- FlipCharttafel vorbereiten

Einen Tag vor Wettkampf:

- Posten setzen
- Aufbau WKZ, Start, Ziel Info, Lautsprecheranlage,
Markierung zum Treffpunkt (je nach Wettkampf
und Zeit der Veranstaltung)

Am Wettkampftag gem. den Behelfen für die einzelne Teams.

Nach Wettkampf:

- Ergebnisliste erstellen
- Ergebnis ins Internet
- Ergebnisliste an Landesverband, ÖFOL Zeitung, Austria Cup Wertung für HSV zusätzlich an: ÖHSV HSLV
- an Sponsoren alle Unterlagen mit Musterkarten senden

- Wettkampfbericht erstellen und mit alle geforderten Unterlagen an ÖFOL und an Landesverband

- Wettkampfunterlagen mit allen Listen ergänzen,
Vorschlag: Mindestens 6 Monate max. 3 Jahre aufheben.

DURCHFÜHRUNGSBEHELFE

WETTKAMPFZENTRUM/AUSWERTUNG

Wettkampf:

Veranstaltungsdatum:

Pers. Einteilung:

Chef:

Stv:

Ausgabe der Unterlagen:

Nachnennung:

Kassier:

VIP Betreuer:

Betreuer / Fernsehen – Rundfunk:

Einweisung Rotes Kreuz:

Parkplatzeinweiser:

Zeitauswertung / Auslesen:

Kontrollkartenauswertung / bei Sport Indent Laufstreifen:

.....

Hängerangliste:.....

Lautsprecheranlage/Sprecher + Gehilfe.....

Kummerecke (Ausgabe der nicht verwendeten Karten):

Gehilfe / Res:

Bei Zwischenzeitnehmung:

Aufnahme Zeit / Ausrechnen:

Hängerangliste:

Gerät:

- Hinweistafeln “WKZ”, “Ausgabe Wettkampfunterlagen”, “Nachnennung”
„Umnennung“, „Parkplatz”
- FlipCharttafel + Stifte
- Wettkampfunterlagen der Vereine
- Zahlungsbestätigungen
- Blankobestätigungen
- Nachnennliste
- Handkasse, Wechselgeld
- Vereinsstempel, Stempelkissen
- Wettkampfunterlagen
- Urkunden, Preise
- Vorbereitete Computer, Drucker + notwendige Disketten oder CD
- Verteilerstecker oder Trommel, Verlängerungskabeln (Länge je nach Bedarf)
- Stromagr. + ResTreibstoff (wenn erforderlich)
- Absperrstangen + Absperrbänder
- Lautsprecheranlage
- Transparente
- Res SI Stationen
- Ev. Handy, Funk- oder Fernsprechgerät bei Zwischenzeit
- Kistchen mit:
 - 1 Schreibunterlage
 - 1 Notizblock
 - 3 Kugelschreiber / Filzstifte rot
 - 4 Kugelschreiber / Filzstifte schwarz / blau
 - 2 Bleistifte
 - 1 Bleistiftspitzer
 - 1 Schere
 - 2 Klammermaschinen + ResKlammern
 - Kistchen mit Trennblätter für K.K.(wenn nicht SportIdent)
 - Musterkontrollkarten
 - Schreibpapier für Drucker
 - Schnur für Schnellauswertung
 - Aufhänger oder 30 Stk Klarsichthüllen A 4 für Schnellauswertung
 - Reserveteile für OL Posten

Bei Labestelle / Zwischenzeit:

- Handy, Funk oder Fernsprechgerät
- Tafeln für Hängerangliste
- Schreibzeug, Zielprotokoll
- Klammermaschine + Res Klammern
- Schnur
- Schere
- Stangen

Aufgaben:

- Anbringen der Hinweistafeln
- Aufbau des WKZ
- Aufstellen aller Hinweistafeln
- Aufstellen der FlipChartTafel, neueste Information eintragen
- Ausgabe der Unterlagen
- Kassieren der Nenngebühren
- Nach- und Umnennungen / Kassieren
- Startliste ändern gem. Nach bzw. Umnennungen (Eintragen aller Daten in Comp.)
- wenn Zeit ev. neue Startliste drucken – für Start)
- Zeitauswertung
- Vorbereiten Hängerangliste
- Auszahlung des Wettkampfpersonals laut Letztempfängerliste
- Aufbau „Auslesen“ mit allen Geräten

Bei Zwischenzeit

- Entgegennahme der Zeit, Ausrechnen, Hängerangliste

Während des Wettkampfes:

- Auslesen der Si Card
- Richtigstellung bei fehlenden Posten u. s. w.
- Ausdruck der Zeiten für Läufer
- Ausdruck für Hängerangliste (je nach Wettkampf etwa alle 30 Min)
- Ausdruck der ersten 3 für Urkunden
- Ausdruck der Urkunden

Nach Wettkampfe:

- Abbau des WKZ
- Abbau Lautsprecheranlage
- Wegräumen aller Hinweistafeln
- Verpacken aller Unterlagen
- Geld verwahren

Durchführungshelf

S T A R T

Wettkampf:

Veranstaltungsdatum:

Pers. Einteilung:

Chef:

Aufruf / Klappscheibe:

Kontrolle / Führen Startprotokolle:

Bei Verwendung von K.K. markieren derselben

Ansonsten Löschen/Prüfen überwachen:

Startüberwachung:

Karten vorbereiten / Ausgabe:

Kontrolle Spätstarter :

Gehilfe/Res:

Gerät:

- Hinweistafeln „Zum Start“, Start“,
- „Übersicht Reihenfolge der Karten“
- Halterungen für SI Stationen
- SI Boxen „Löschen“, „Prüfen“, ev. „Start“ je 2 Stangen aber je 3 Stationen (Res)
- Stangen + Absperrbänder
- Fähnchen oder Krepppapier
- Stangen, Pflöcke, Spannseile für Starttransparent und Werbetransparente
- Stangen für Absperrung
- Erforderliche Partyzelte
- 1 Hammer
- Schraubenzieher
- Aktenablagen für Kartenausgabe, Anzahl je nach Wettkampf
- Tafeln für Startlisten aufhängen
- Kat. Tafeln
- 2 Schreibunterlagen
- 20 Klarsichthüllen A 4 für Aushang
- 1 Notizblock
- Startzeitgeber (Pipsperl)
- Musterkarten
-
- Kistchen mit

- 2 Kugelschreiber/Filzstifte rot
- 2 Kugelschreiber/Filzstifte blau/schwarz
- 2 Bleistifte
- 1 Bleistiftspitzer
- 1 Radierer
- 1 Entklammerer
- 1 Schere
- 1 Klammermaschine + Res. Klammern
- 2 Stoppuhren
- Zangen für Kontrollmarkierung (wenn Kontrollkarten)
- Alle Wettkampfkarten
- Startlisten für Aushang (Kategorie)
- Starterstartlisten (3 x), Res SI Card

Aufgabe:

Vor dem Start:

- Aufbau des Startplatzes
(Klappscheibe, Starttransparente, Werbetransparent, Uhr, Pipserl, Kartenausgabeboxen)
- Hinweistafeln und Markierungen anbringen
(WKZ – Start),
- Hinweistafeln für Kartenentnahme,
- Musterkarten anbringen
- Startliste führen
- ev. letzte Info bei Startliste schreiben
- Uhren vorbereiten
- Pipserl vorbereiten

Während des Wettkampfes:

- Pipserl und Uhren starten (Uhrzeit abchecken,
bei unklarer Uhrzeit eher etwas später als zu früh)
- Klapptafel betätigen (wenn vorhanden)
- Startzeit aufrufen
- Nicht erschiene Läufer mit Startnummer, wenn noch immer nicht vorhanden
nochmals namentlich aufrufen
- Löschen, Prüfen überwachen
- führen der Startliste (gestartete/nicht gestartete) als Startprotokoll
- Nachnennungen eintragen
- Spätstarter im eigenen Gang einweisen, Startliste als Spätstarter vermerken
- Kartenentnahme überwachen - vorbereiten

Nach dem Start: (etwa 15 min nach letztem Starter)

- Start abbauen
- Startliste sowie Löscher und Prüfboxen sofort zur Auswertung
- Alle Tafeln und Markierungen abbauen
- Zum WKZ einrücken und beim WKL zurückmelden (Vorkommnisse !)
- Nicht ausgegebene Karten zur „Kummerecke“ zwecks Ausgabe
- Nach einer Pause beginnen mit Vorbereitung der Siegerehrung (ca. 1 Std vorher)
- (Tische, Preise, Urkunden, ev. Umbau der Lautsprecheranlage)

Durchführungsbefehl

Z I E L

Wettkampf:

Veranstaltungsdatum:

Pers. Einteilung:

Chef:

Überwachung Ziel / Stempeln Einweisung zum Auslesen:.....

Zeitnehmung und Zielprotokoll bei SI Notzeitnehmung:

Abnahme Kontrollkarte (wenn vorhanden):

Abnahme Karte (ins Vereinsackerl):.....

Abnahme Startnummer (wenn notwendig):

Transport der Unterlagen (Zielprotokoll und Streifen der Zielstoppuhr zu Auswertung oder sonstiges):

.....

Getränkeausgabe:

Gehilfen/Res:

Gerät:

- Hinweistafeln „ZIEL“
- Absperrstangen, Absperrbänder, Fähnchen
- Halterungen für SI, „ZIEL“ SI Boxen 3 x
- 2 Schreibunterlagen
- Stoppuhr mit Drucker
- 2 Startlisten(1 x f. Ziel, 1 x Res)
- Ziel- und Werbetransparente,
- Stangen, Abspannseile, Pflöcke, Seile
- 1 Hammer
- Zielprotokolle (vornummeriert)
- 1 Notizblock
- letzten Posten („100“ oder „99“)
- Säckchen pro gestarteten Verein für Abgabe Karten
- Getränkekanister
- Schöpfer

- Becher
- Basis für Getränk
- Tische, Hocker
- Müllsäcke
- Putzlappen
- Tasche für Unterlagentransport
- Kistchen mit:
 - 1 Klammermaschine + Res. Klammern
 - 2 Folienstifte permanent rot
 - 2 Kugelschreiber/Filzstifte blau/schwarz
 - 2 Kugelschreiber rot
 - 2 Bleistifte
 - 1 Bleistiftspitzer
 - 1 Radierer
 - 1 Schere
 - 1 Entklammerer
-

Aufgabe:

Vor dem Wettkampf:

- Aufbau des Zieles gem. Einweisung
(letzter Posten – Ziel, Einlaufschlauch, SI Ziel, Abnahmezone,)
- Getränkeausgabe
- Notzeitnehmung,
- Werbetransparente (als Absperrungen !)
- Hinweistafeln (WKZ – ZIEL + Markierung)
- Einweisung Aufstellung „Erste Hilfe
- Einweisung ev. Absperrposten

Während Wettkampf:

- Ziel auslesen
- Führen Zielprotokoll Notzeitnehmung
- Abnahme aller Unterlagen Karte, Startnummer,
Karte bis zur angegebenen Zeit in Säckchen, nach dieser Zeit darf
Läufer die Karte mitnehmen)
- Getränkeausgabe
- bei Proteste oder Kritiken – Verweis an WKL oder TD/Kontrolle

Nach Wettkampf:

- wenn etwa 5 – 10 Läufer fehlen, kann mit dem Abbau der Werbetransparente
begonnen werden.
- Bleiben müssen:
- Letzter Posten
- Markierung letzter Posten – Ziel,
- Absperrungen
- Zeitnehmung und Zielprotokoll

Abbau der gesamten Anlage erst dann, wenn klar ist, daß alle Läufer im Ziel waren.

Absprache mit Chef der Auswertung.

Anschließend beim WKL zurückmelden.

Kontrollposten:**Gerät:**

- Absperrband (wenn erforderlich)
- Posten bzw. SI Station (wenn erforderlich)
- Kategorielisten
- Schreibmaterial
- wenn vorgesehen Karten + PoBeSchr für Kartenwechsel
Klammermaschine + Res Klammern, Handy für Zwischenzeit
- Getränkekanister, Becher
- Ev. Zelt
-

Vor dem Wettkampf:

- Aufbau des Postens
- Absperrung (bei Mannschaft OL)
- Getränke bereitstellen (soweit erforderlich = Labestelle)
- Listen bereithalten

Während des Wettkampfes:

- Achten das eingetroffene Läufer in der Absperrung bleiben (bei MannschaftOL),
- nicht den fehlenden Läufer rufen bzw. zurufen, alle 3 Läufer innerhalb der Absperrung
- Zeit eintragen wenn sie stempeln
- Getränke bereithalten
- wenn Erste Hilfe WKZ verständigen
- wenn vorgesehen Zwischenzeiten durchgeben
- wenn Kartenwechsel vorgesehen, Ausgabe der Karten, PoBeSchr
Klammermaschine bereithalten

Nach dem Wettkampf:

- wenn laut Liste alle beim KoPo waren noch etwas warten bzw. WKZ fragen
ob noch welche fehlen
- Abbau der Ansperrung
- Gesamtes Gerät für Transport bereitlegen oder Abtransportieren

Postensetzer:

Chef:

.....

.....

.....

Material: - **Karten – Gesamtkarten (unter Verschluss halten)**
Postenstangen, - Schirme, SI Stationen
Westen für SI Stationen

Aufgabe:

- Postenstangen und Postenschirme (letztere ohne Nummern) gem. Aufteilung auflegen und verteilen
- Postenaufteilung entweder gem. Einteilung oder selbst aufteilen (Chef !)
- Aufteilung Fahrzeug
- Posten nur dann setzen wenn Pflock vorhanden, wenn nicht vorhanden bei den vermutlichen Ort setzen und anschl. Bahnleger bzw. TD/Kontrolle melden, Kontrolle
- SI Stationen nach Einstellung setzen, mittel SI Card testen
- bei Doppelveranstaltung erkunden der Vormarkierung des nächsten Laufes beim Postensetzen des ersten Laufes, diese Posten werden gesamt also mit SI Station gesetzt,
- Einsammeln gem. Auftrag WKL oder BL, auch Vormarkierung mitnehmen