

Handleiding wedstrijdorganisatie



Versie 2.0

Datum: 08-03-2014

Auteur: Niels-Peter Foppen, lid wedstrijdcommissie

Huidige versie

Versie 2.0

Datum: 08-03-2014

Auteur: Niels-Peter Foppen, lid wedstrijdcommissie

Oudere versie

Versie 1.0

Datum: 30-11-2010

Auteur: Niels-Peter Foppen, lid wedstrijdcommissie

INLEIDING

Deze “Handleiding wedstrijdorganisatie” is samengesteld door de NOLB wedstrijdcommissie en dient als adviserend document bij het organiseren van oriënteringsloopwedstrijden in Nederland.

Met uitzondering van het hoofdstuk 1.2.3 De controleur geeft het document alleen richting en is niet bindend zoals bijvoorbeeld het wedstrijdreglement.

Deze handleiding is tot stand gekomen met advies van Ton de Vaan en Peter Foppen.

INHOUDSOPGAVE

1. Wedstrijdorganisatie

1.1. Succesvolle wedstrijdorganisatie

1.2 De rol van de wedstrijdleader, baanlegger en controleur

1.2.1 De wedstrijdleader

1.2.2 De baanlegger

1.2.3 De controleur

2. Wedstrijdorganisatie in stappen

2.1 Acht weken van te voren

2.2 Vier weken van te voren

2.3 Een á twee weken van te voren

2.4 Een week á 1 dag van te voren

2.5 Een dag van te voren of op de wedstrijddag

2.6 Na afloop

3. Klachten en protesten

4. Bijlagen

Bijlage A

Bijlage B

Bijlage C

1. WEDSTRIJDORGANISATIE

1.1. Succesvolle wedstrijdorganisatie

Om succesvol wedstrijden te organiseren is het van belang dat;

- er inzicht is in welke taken er moeten worden vervuld, en wanneer deze taken moeten worden vervuld
- Taken duidelijk omschreven zijn
- er ruimschoots van tevoren wordt gestart met de organisatie
- alle belangrijke taken eventueel dubbel worden gecontroleerd
- men voor hulp te rade gaat als iets onduidelijk is

1.2 De rol van de wedstrijdleider, baanlegger en controleur

De organisatie structuur van een oriënteringsloop wedstrijd hangt af van de omvang en de mate van belangrijkheid van de wedstrijd. Een Nationale Competitie wedstrijd vergt op bepaalde vlakken meer organisatie dan een kleinere regionale wedstrijd.

Een zeer belangrijk element binnen de rol van baanlegger en controleur is dat elke belangrijke activiteit, dubbel, wordt gecontroleerd. Voor kleine wedstrijden is het vaak gebruikelijk dat de rol van baanlegger en controleur worden verdeeld binnen een klein team van een vereniging die de juiste kennis in huis hebben. *(Zie bijlage B voor een voorbeeld van een draaiboek binnen een vereniging.)* Hoe dan ook blijft het belangrijk dat belangrijke taken dubbel worden gecontroleerd door iemand anders binnen het team.

1.2.1 De wedstrijdleider

De wedstrijdleider is verantwoordelijk voor de organisatie en het leiden van de wedstrijd.

- Algemene coördinatie van de wedstrijd, primair aanspreekpunt tijdens voortraject en op wedstrijddag zelf
- Opzetten van een planning voor de wedstrijd *(Dit kan, indien de vereniging hierover beschikt, ook worden uitgevoerd door de wedstrijdorganisator ¹)*
- Opzetten van een checklist van wat er moet worden gedaan en wie welke rol op zich neemt *(Dit kan, indien de vereniging hierover beschikt, ook worden uitgevoerd door de wedstrijdorganisator ¹)*
- De wedstrijd in de publiciteit brengen. Denk hierbij aan de wedstrijaankondiging, flyer, etc. *(Dit kan, indien de vereniging hierover beschikt, ook worden uitgevoerd door de wedstrijdorganisator ¹)*

¹ De wedstrijdorganisator is verantwoordelijk voor het organiseren en leiden van team voorafgaande aan de wedstrijd.

1.2.2 De baanlegger

De rol van de baanlegger is het leggen van uitdagende routes volgens de daartoe opgezette richtlijnen zoals terug te vinden in het wedstrijdreglement.

- Bepalen start en finish plaats
- Bepalen van geschikte postlocaties in relatie tot de te lopen klasse
- Bepalen van de vorm en lengte van de route in relatie tot de te lopen klasse
- Bepalen van de locatie van eventuele waterposten
- Prepareren van postomschrijvingen
- Labelen van de postlocaties in het terrein

1.2.3 De controleur

De controleur is verantwoordelijk voor alle technische aspecten van de wedstrijd, maar moet proberen te voorkomen niets anders te doen dan de controlerende rol op zich te nemen. Het algemene doel van de controleur is het verzekeren van het feit dat de wedstrijd eerlijk en zonder fouten verloopt en bovenal leuk is om aan deel te nemen. De controleur rapporteert – bij nationale kampioenschappen - aan de wedstrijdcommissie. Bij nationale kampioenschappen wijst de wedstrijdcommissie een controleur toe; bij overige wedstrijden van de Nationale competitie is de club daar zelf verantwoordelijk voor

- In het terrein checken of de kaart van goede kwaliteit is
- Checken of de baanlegger contact heeft gehad met de bouseigenaren/terreinbeheerder en hiertoe toestemming heeft verkregen
- Controleren of de routes volgens de daartoe geldende richtlijnen (lengte, moeilijkheidsgraad) zijn opgezet
- Postschrijvingen controleren
- Postlocaties in het terrein controleren op juiste locatie en eerlijkheid
- Controleren van de routes op de kaarten van deelnemers in overeenstemming met moederkaarten (denk ook aan het controleren van de plaatsing van postnummer of er geen relevante informatie afgedekt wordt)
- Controle van postschrijvingen in overeenstemming met richtlijnen van de IOF

(Zie bijlage C voor een template verslag controleur. Dit template is tevens te downloaden vanaf www.nolb.nl)

2. WEDSTRIJDORGANISATIE IN STAPPEN

De wedstrijdcommissie heeft onderstaande stappenoverzicht opgesteld voor het organiseren van een Nationale Competitie wedstrijd, maar raadt aan deze opzet ook voor regionale wedstrijden aan te houden om zo een kwalitatieve wedstrijd te bewerkstelligen zonder fouten, ontstaan door overhaaste beslissingen.

2.0 Ruimschoots van te voren

- Vaststellen het wedstrijdgebied
- planning maken voor bijwerken kaart
- toestemming voor de wedstrijd verzekeren
- Maak globale planning van de wedstrijd (mogelijke locatie S/F) en globale baanlegging

Noot – Het is zeer belangrijk dat dit correct gebeurt, ruim op tijd voor de datum van de wedstrijd om ervoor zorg te dragen dat er eventueel nog kan worden uitgeweken naar een andere gebied mocht er geen toestemming worden verleend.

- Meld de wedstrijd aan bij de kalender op de NOLB site, gebruik hiervoor bijlage A.

Noot – Wedstrijdterrein mag tenminste 6 maanden voorafgaand aan een NK of tenminste 4 maanden voorafgaand aan een NC niet gebruikt zijn voor NOLB wedstrijden. De kaart moet daarom met dezelfde termijnen voorafgaand aan de wedstrijd gepubliceerd zijn in de kalender. 2 maanden voorafgaande aan de wedstrijd is de minimale termijn voor het aanmelden van de wedstrijd informatie bij de NOLB kalender.

2.1 Acht weken van te voren

- Samenstellen van het organisatieteam en verdelen van verantwoordelijkheden
- Bezoek het wedstrijdgebied om een aankomst en start locatie te bepalen. Op hetzelfde moment zijn toestemmingen verkregen van landeigenaar of terreinbeheerder. Ga in overleg met de landeigenaar of terreinbeheerder en geef informatie wanneer je in het gebied aanwezig zal zijn. Nodig de eigenaar of beheerder uit om het evenement bij te wonen. Overleg over niet te betreden gebieden, doorgangen en hekken en eventueel andere noemenswaardige zaken.

2.2 Vier weken van te voren

- Bepaal welk controlesysteem wordt gebruikt: SI, EMIT, controle kaarten
- De baanlegger legt de banen en de controleur controleert deze banen. Bepaal waar eventuele waterposten geplaatst zullen worden, EHBO, etc.
- Labelen van de postlocaties en update de kaart eventueel daar waar nodig. Maak de postomschrijvingen. Maak een kaart met alle posten en alle postomschrijvingen. De controleur controleert deze all control kaart en postomschrijvingen. Dit bezoek vind bij voorkeur onafhankelijk van de baanlegger plaats.
- Stel materiaallijsten op en controleer of alle benodigde materialen voorhanden zijn

2.3 Een á twee weken van te voren

- Regel helpers voor de start, finish, en wedstrijdsecretariaat.
- Maak een informatieoverzicht over de wedstrijd met daarop vermeld speciale informatie, eventuele veiligheidsvoorschriften, richting en afstand naar de start. Tevens moet de laatste versie van de wedstrijdkaart beschikbaar worden gesteld.
- Maak voldoende papieren postomschrijvingen en uitgeschreven postomschrijvingen voor de makkelijkere omlopen.
- Zorg voor voldoende wedstrijdkaarten, welke voldoen aan de regels zoals omschreven in het wedstrijdreglement.

- Zorg voor voldoende master kaarten voor postuitzetters en postinhalers.

2.4 Een week á 1 dag van te voren

- Bij gebruik van SportIdent/ EMIT; zorg dat het computer systeem is ingericht voor de wedstrijd.
- Zorg voor voldoende huur SI / EMIT sleutels

2.5 Een dag van te voren of op de wedstrijdag

- Uitzetten posten - plaats SportIdent stations bij gebruik van SI. Het heeft de voorkeur dat de posten worden uitgezet door diegene die postlocaties al eerder hebben bezocht.
- Richt eventueel geplande waterposten in
- Plaats bewegwijzering en richt het wedstrijdsecretariaat in
- Synchroniseer de klok en organiseer de opbouw van start en finish

2.6 Na afloop

- Controleer of iedereen is gefinisht!
- Inhalen posten, opruimen finishterrein, ophalen bewegwijzering
- Documenteer al het inschrijvingsgeld
Controleer alle huur SI / EMIT sleutels
- verzamel en controleer alle materialen
- Maak report op van verloren of beschadigde items
- Vergelijk winnaartijden met de geschatte winnaartijden. Als er verschillen zijn, probeer na te gaan waardoor deze verschillen zijn veroorzaakt. Probeer deze bevindingen te delen met andere baanleggers binnen de vereniging.
- Resultaten verwerken en binnen 1 week laten publiceren op de NOLB website

3. KLACHTEN EN PROTESTEN

Onderstaande tekst is een afkomstig uit het NOLB wedstrijdreglement.

Artikel 19: Klachten

- 1. Men kan klagen over een inbreuk van deze regels of over de instructies van de organisator.*
- 2. Klachten kunnen worden ingediend door organisatie of team officials, deelnemers of iemand die betrokken is bij de wedstrijd.*
- 3. Een klacht moet zo spoedig mogelijk mondeling of schriftelijk worden ingediend. De wedstrijdleider beoordeelt de klacht. De klager moet direct geïnformeerd worden over het besluit.*
- 4. Er zijn geen kosten verbonden aan het indienen van een klacht.*

Artikel 20: Protest

- 1. Een protest kan worden ingediend bij de Wedstrijdcommissie tegen de beslissing van de wedstrijdleider over een klacht binnen zeven dagen na de wedstrijd.*
- 2. Protesten kunnen worden ingediend door team officials, deelnemers en wedstrijdofficials.*
- 3. Een protest moet zo spoedig mogelijk schriftelijk worden ingediend na het besluit van de wedstrijdleider over de klacht.*
- 4. De Wedstrijdcommissie draagt zorg voor de afhandeling van protesten en de publicatie daarvan op de website van de NOLB binnen één maand. Tevens worden de organiserende vereniging, de wedstrijdleider en de overige betrokken personen schriftelijk geïnformeerd.*
- 5. De organisatie moet handelen in overstemming met de beslissingen van de Wedstrijdcommissie, b.v. een door de organisator gediskwalificeerde deelnemer weer in de uitslag opnemen; een door de organisator geklasseerde deelnemer diskwalificeren; het nietig verklaren van een klasse die door de organisator was goedgekeurd of het opnemen van een klasse die de organisator ongeldig had verklaard.*
- 6. De Wedstrijdcommissie is alleen bevoegd als een meerderheid van de Wedstrijdcommissieleden er is. In dringend gevallen kunnen voorlopige beslissingen worden genomen.*
- 7. Als een Wedstrijdcommissielid zichzelf bevooroordeeld vindt of een Wedstrijdcommissielid is niet in staat zijn werk te doen benoemt het bestuur van de NOLB een vervanger.*
- 8. Het gevolg van de uitspraak van de Wedstrijdcommissie kan zijn, dat behalve de instructie aan de organisator, de Wedstrijdcommissie aan het bestuur van de NOLB voorstelt een persoon uit te sluiten van enkele of alle toekomstige NOLB/ IOF evenementen in het geval van grove overtreding van de regels.*
- 9. Beroep tegen de beslissing van de Wedstrijdcommissie is t/m 14 dagen na publicatie van de beslissing bij het bestuur mogelijk.*
- 10. Er zijn geen kosten verbonden aan het indien van een protest.*

Neem als organisator klachten en protesten niet persoonlijk op. We proberen allemaal fouten te voorkomen, en we maken ze ook allemaal. Een protest is een manier om een oplossing te vinden binnen de regels.

4. BIJLAGEN

Bijlage A

Template Aankondiging evenement

Evenement	.....
Datum	..... (Bijv. Zaterdag 8 maart 2014)
Organisatie	.....
Kaart	..... (Bijv. Beekhuizerzand 1:10.000)
Locatie	..... (Bijv. Harderwijk)
Afstanden	..... (Bijv. NC/NK zie wedstrijdreglement)
Wedstrijdleider	.....
Baanlegger	.....
Controleur	.....
Starttijd	..... (Bijv. tussen 13.00 en 14.00 uur)
Afstand P-start-CC	..... (Bijv. 500m)
Inhalen posten	..... (Bijv. Vanaf 15.30 uur)
Inschrijfgeld	..... (Bijv. € 6,00 *)
Inschrijven t/m	..... (Bijv. Zondag 2 maart 2014 (tot 19.00 uur))
Inschrijven bij	..... (Contactpersoon, e-mail, telefoonnummer)
Elektronisch stempelsysteem	..... (Bijv. Sport Ident)
Bewegwijzering vanaf	.....

Coördinaten CC	..... (Bijv. 52.336556, 5.696756)
Accommodatie	.....
Kleedgelegenheid	.....
Bijzonderheden	..... (Bijv. Lopen is voor eigen risico)

*) inschrijfgeld is exclusief huur € 1,= voor SI / na-inschrijven kost € 1,= extra

Bijlage B

Template draaiboek evenement

Wedstrijd	.....
Datum	.....
Organisatie	.....
Kaart	.....
Locatie	.....
Afstanden	.....
Vergunning aangevraagd	.....
Vergunning verleend	.....
Route bespreking	.....
Aankondiging NOLB	.....
Starttijd	Van ... - ... uur
Inhalen posten	Vanaf ... uur
Bewegwijzering	.....
Wedstrijdleider	.....
Inschrijvingen	.....
Wedstrijdsecretariaat	.....
Baanlegger	.....
Controleur	.....
(Controleur NOLB)	.....
Bewegwijzering	.....
Posten uitzetten	.....
Posten inhalen	.....
Kaart opmaak	.....
Kaart productie	.....
Post omschrijving	.....
Verwerken uitslagen	.....