

# Rapport fra Jr NM 14-16/3, Mo i Rana

Hovedleder: Steinar Henriksen

## Generelt

For å være maks forberedt, tok jeg før avreise kontakt med samtlige Nordlandsklubber, slik at jeg fikk litt bakgrunn om hva den enkelte klubb stilte med. Alt i fra sportslige rammer, støtteapparat o.s.v. Dette både for klubber inkludert i fellesopplegg, og de utenfor. For å finne de rette personer, ble det en blanding av bruk av gulesider og klubbenes hjemmesider. Men disse forberedelsene, gjorde jobben min under selve arrangementet mye lettere.

Fellesopplegget denne gangen omfattet jo mer eller mindre bare felles hotellbooking. Alle 16 klubber fikk denne gang tilbud om å være med på det øvrige som ble gjort i fellesskap (smøring, sekundering, møter etc). Fra min side er det jo å håpe at klubbene ser nytten av å være med på et fellesopplegg, og egentlig burde det vært et krav at på denne type renn er alle en del av et fellesopplegg (selv om enkelte velger å bo privat, er jo ikke det noe grunn til at man ikke kan være en del av et fellesopplegg)

Smørebua er nent nedenfor.....har aldri vært i en smørebod med så god stemning....! Terje Håkonsen (B&M) er en mann som virkelig skjønner hva det å jobbe i team handler om.....

Ellers må jeg generelt få skryte av service'en jeg ble møtt med av arrangørklubben. Sekretariatet (med Nancy i spissen) servet oss som «hjemmelag» på en fantastisk måte; her fikk jeg tilgang på møterom, kontor o.s.v. ☺

## A. GENERELLE OPPGAVER

Oppgave	Kommentar
1. Det utnevnes en hovedleder som har hovedansvaret under rennet.	Jeg ble utnevnt i god tid, og planla oppholdet med bakgrunn i tilbakemeldinger/rapporter fra NC renn tidligere i sesongen.
2. Reise til og fra arrangementet ordnes av hver enkelt klubb/team.	Klubbene ordnet dette selv.
3. Overnatting ordnes av skikretsen	Skikretsen hadde reservert et visst antall rom, men jeg fikk tidlig signal om at hotellet var overbooket. Kun 4 av 16 klubber var med på fellesopplegget, dvs de øvrige ordnet seg alternativ overnatting. Det var mye korrespondanse knyttet til hotellbestillingen (fra hotell, klubbene o.s.v.), med det utgangspunkt bør hovedleder på et tidlig tidspunkt overta dialogen med hotellet (minst mulig mellomledd). Med bakgrunn i overbooking, måtte noen kretser/klubber henvises til annet hotell ved ankomst – men vi fikk våre rom. Hotellstandarden var helt grei, med god service og veldig god mat. Vi trivdes på Meyergården, og til en fornuftig pris ! En klubb hadde booket et rom for mye, men dette omdisponerte jeg til en løper utenom fellesopplegget (sykdom gjorde at hun ikke kunne benytte planlagt privat overnatting).
4. Påmelding til renn (fellesopplegg) er bindende. Frafall godtas bare ved force majeure. "Dårlig form", f.eks, er ikke gyldig forfallsgrunn.	Av de påmeldte (samtlige 16 klubber) var det to sykdomsforfall. Ellers meldte en løper forfall på fredag. Utover dette stilte samtlige til start på de individuelle distanser. Hadde meldt på 4 K og 8 M lag til stafett. 4 K lag og 6 M lag ble fylt opp – og stilte til start.

5. Utgiftene vedr. rennet dekkes på følgende måte: a. Reise og opphold betales av utøver/klubb/team b. Kretsen dekker reiseutgifter for reiseleder på Hovedlandsrennet og ungdomsstafetten c. Ved norgescuprenn junior blir utgifter til reiseleder en spleis mellom krets og klubber.	Ingen kommentarer.
Reiseleder ordner selv billetter og sender reiseregning til kretskontoret i etterkant.	Utført
d. Utgifter for smørebod og startkontingent(v/stafett) forskutteres av skikretsen og faktureres lagene i etterkant av arrangementet. Ved påmelding til kretsen angir klubbene behovet for smørebukker.	Kretsen hadde ikke bestilt smøreboder i de ordinære lokalene.

## B. KRETSKONTORETS OPPGAVER

Oppgave	Merknad
1. Bestiller overnatting innen 1. april. For Norgescuprenn gjøres bestillingene av kretskontoret i samarbeid med LK. Arkivere alle bestillinger og påse at det blir holdt nødvendig kontakt med overnattingsstedene fram mot avreise.	OK. Men som tidligere nevnt, når hotellet er booket – og klubber har meldt seg på, mener jeg hovedleder bør overta videre oppfølging mot hotellet.
2. Orienterer uttatte hovedledere om bestillinger og gjeldende rutiner.	Hovedleder fikk fatt i erfaringsrapporter og andre ting jeg etterspurte.
3. Offentliggjøre bestillinger, hovedledere og påmeldingsrutiner på skikretsens nettside.	Utført i dialog mellom hovedleder og administrasjonen
4. Offentliggjøre renninnydelser og eventuell annen informasjon fra rennarrangørene på skikretsens nettsider.	
5. Har kontakt med overnattingssted og justere bestillingene om behov.	Hovedleder hadde selv tidlig kontakt direkte med hotellet, laget et oversiktlig booking ark, og oppdaterte hotellet kontinuerlig. Fungerte godt !
6. Bestille smørebod i samråd med hovedleder	Ble vel ikke gjort tidsnok (?)
7. Utarbeide endelig regnskap basert på innkomne opplysninger fra hovedleder, og fakturere lagene for påløpte utgifter i etterkant av arrangementene.	Hovedleder har ingen andre faktura enn egen reiseregning.
8. Sende regnskap til LK leder	

## C. LANGRENSKOMITEEN`S OPPGAVER

Oppgave	Merknad
1. Påse at kretskontoret bestiller nødvendig overnatting innen 1. april.	Viktig at overnatting og smøreboder bestilles i god nok tid.
2. Ta ut hovedledere til alle renn (på fagmøte om våren når dette avholdes) senest 1.juni. Ledere skal forespørres før uttak.	
3. Gjennomgå regnskap og evalueringsrapport fra hovedleder.	

## D. HOVEDLEDERENS OPPGAVER

Oppgave	Merknad
1. Planlegge og bestille egen reise senest 2 måneder før arrangementsstart	OK
2. Avklare oppgavefordeling mellom kretsens klubber ved påmeldingsfrist. Oppgavefordelingen er som følgende:	Før avreise var jeg i kontakt med samtlige klubber, både innenfor og utenfor fellesopplegg. Jeg anser det som 100% nødvendig for å ha kunne ha full kontroll under arrangementet. På forhånd avklarte jeg kontaktperson pr. klubb, sekundering- og

	smørebehov, utlevering startnr, etc
<ul style="list-style-type: none"> <li>transport til og fra arena</li> </ul>	Hver klubb hadde i ansvaret for transport av egne løpere. På hvert lagmøte ble det avklart om en hadde behov for samarbeid på tvers av klubbene.
<ul style="list-style-type: none"> <li>ansvarlige for smøring av ski – feste og glider</li> </ul>	<p>Hadde ikke plass i de ordinære smørebodene, men Bossmo &amp; Ytteren lot oss få smøre i sine lokaliteter. Sanset jo at det kunne bli trangt, men planla dette i dialog med Terje Håkonsen (B&amp;M). Terje koordinerte dette meget bra, og klubbene samarbeidet på en super måte. Og når man har full catering i bua, da ble dette virkelig et eksempel til etterfølgelse. Alle som hadde behov, fikk plass i lokalet. Igjen: masse blomster til B&amp;M for måten smørebua ble organisert på !!!!</p> <p>Hovedleder sjekket på forhånd med samtlige klubber hva som var status mht smøreassistanse o.s.v. De som trengte hjelp, fikk det.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ansvarlige for sekundering</li> </ul>	<p>Marit E fikk engasjert Kristian Amundsen til denne jobben. Han fikk bistand av Ane Johnsen (ungdomsrep.), og på forhånd undersøkte jeg hvilke klubber som ville med på dette opplegget. I tillegg etablerte vi sekunderingspost nr 2, da Terje Håkonsen (B&amp;Y) hadde mulighet til å stå på en post nærmere målgang. Opplegget fungerte godt, men kan bli enda bedre dersom den enkelte løper på forhånd avtaler hvordan man vil bli sekundert. Det er ikke gitt at alle bør kun ha teten som referanse.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>en person i målområdet</li> </ul>	Ble ikke oppfattet som behov, løperne ordnet seg selv. Hovedleder var stort sett hele tiden disponibel på arenaen dersom noe skulle oppstå.
<ul style="list-style-type: none"> <li>en person i startområdet</li> </ul>	Ble ikke oppfattet som behov, løperne ordnet seg selv. Hovedleder var stort sett hele tiden disponibel på arenaen dersom noe skulle oppstå.
3. Er lagenes kontaktperson for arrangementet og har ansvaret for å løse eventuelle oppgaver/spørsmål som dukker opp forkant av reise	Fungerte godt
4. Avklare om det er løpere som reiser uten ledere	<p>Mitt utgangspunkt er at det før avreise må lages en liste med samtlige deltagere, ledsagere etc. Her må det være en kontaktperson pr. klubb, slik at hovedleder har en person pr. klubb å kommunisere med. Denne listen må inneholde både de som er med på et fellesopplegg, og de som står utenfor. Spørsmålet er det egentlig bare hvem som skal lage dette, jeg mener hovedleder bør gjøre det. Da får han tidlig et «eierforhold» til listen. Jeg var i telefonkontakt med samtlige klubber før avreise</p>
5. Være kretsens hovedansvarlige under oppholdet og selve rennet.	Ok. Dette fungerte godt og jeg opplevde tonen og samarbeidsviljen som veldig positiv mellom klubbene.
6. Delta på arrangørens lagledermøter.	Arrangøren avholdt lagledermøte torsdag og fredag, hvor kun jeg deltok fra Nordland. Jeg hadde deretter møte med klubbene, hvor alle var invitert til å delta.
7. Har ansvar for å følge opp alle løperne, både før, under og etter rennet. VIKTIG OPPGAVE!	Denne oppgaven utførte jeg gjennom klubb kontaktene. Umulig oppgave og skulle personlig følge opp 50 løpere!

<p>8. Bekjentgjøre og gjennomføre koordineringsmøte på overnattingssted. Møte skal avholdes dagen før hver konkurranse.</p> <p><b>Del 1: Løpere og ledere</b> Oppsummering fra lagledermøtet Gå gjennom løypekartene. Avreisetidspunkt til arena Del ut startnummer til løpere REGLEMENT FOR FELLESREISER STØRRE NASJONALE RENN LANGRENN</p> <p><b>Del 2: Ledere (løperne får fri!)</b> Gå gjennom oppgavene for renndagen jf. punkt 2. Avklare andre behov og endringer</p>	<p>Hadde møte med klubbene hver kveld;</p> <p>Torsdag med ledere og løpere; gen info. Fredag: kun ledere, gen info Lørdag: med ledere og løpere; tema stafettuttak og deretter hadde Ane Johnsen «ungdomsmøte» med løperne.</p> <p>Benyttet i tillegg møtene til å dele ut startnr, de som ikke ble hentet her, ble umiddelbart kjørt opp i smørebua (og da selvbetjening)</p> <p>Møte på torsdag og fredag hadde en varighet på ca. 30 min.</p>
<p>9. Sende reiseregning til kretskontoret senest 2 uker etter arrangementet.</p>	<p>Utført</p>
<p>10. Godkjenne endelig regnskap for arrangementet utarbeidet av kretskontoret.</p>	
<p>11. Sende evalueringsrapport til LK leder og kretskontoret senest 2 uker etter arrangementet. Rapportmal er vedlagt instruksen.</p>	<p>Utført.</p>
<p>12. Stafettuttak</p>	<p>Uttakskomitè utnevnt før avreise: Jack Lange (Sortland), Sten Frode Kristoffersen (Storforshei) og Ketil Bjørnstad (Fauske). Statuttene bekjentgjort før avreise, og komitèen fulgte disse ved uttaket. Betydelig støy knyttet til ett jenteuttak (fra nærmeste støtteapparat), ut over dette ble uttaket mottatt veldig positivt.</p>
<p>13. Generelt</p>	<p>Hovedleder må gjennom arrangementet ha tilgang på PC. Undertegnede hadde tilfeldigvis med dette, og den ble brukt mye. En ting er å følge med på nettsider o.s.v (det kan gjøres med mobil). Men når man skal komponere/bekjentgjøre stafettuttak etc, må man ha verktøy for å jobbe effektivt.</p>

#### E. KLUBBEN/TEAMETS OPPGAVER

Oppgave	Merknad
<p>1. Klubbene melder på utøvere klubbvis innen oppgitte frister i terminlista /arr. Hjemmeside</p>	<p>Ok</p>
<p>2. Klubber/team har selv ansvaret for å kontakte reiseleder for å motta nødvendig informasjon.</p>	<p>Hovedleder sendte ut fellesinfo (inkl. nettsida skikretsen), utover dette ble jeg kontaktet i stort omfang – om både det ene og andre – fra klubber både i og utenfor fellesopplegg.</p>
<p>3. Klubber/team har ansvaret for å betale for det bestilte antall overnattingsplasser. Ansvaret for evt. avbestillinger ligger hos bestiller. Betalingsmåte kan variere men hovedregelen er at kretskontoret etterfakturerer.</p>	<p>Betaling klubbvis ved avreise. Hovedleder koordinerte de avbestillingene som kom</p>
<p>4. De klubber som ikke er med på fellesopplegget til Nordland skikrets må delta på møte for få informasjon og hente startnummer.</p>	<p>Fungerte bra, inkluderte samtlige klubber på møtene jeg arrangerte.</p>