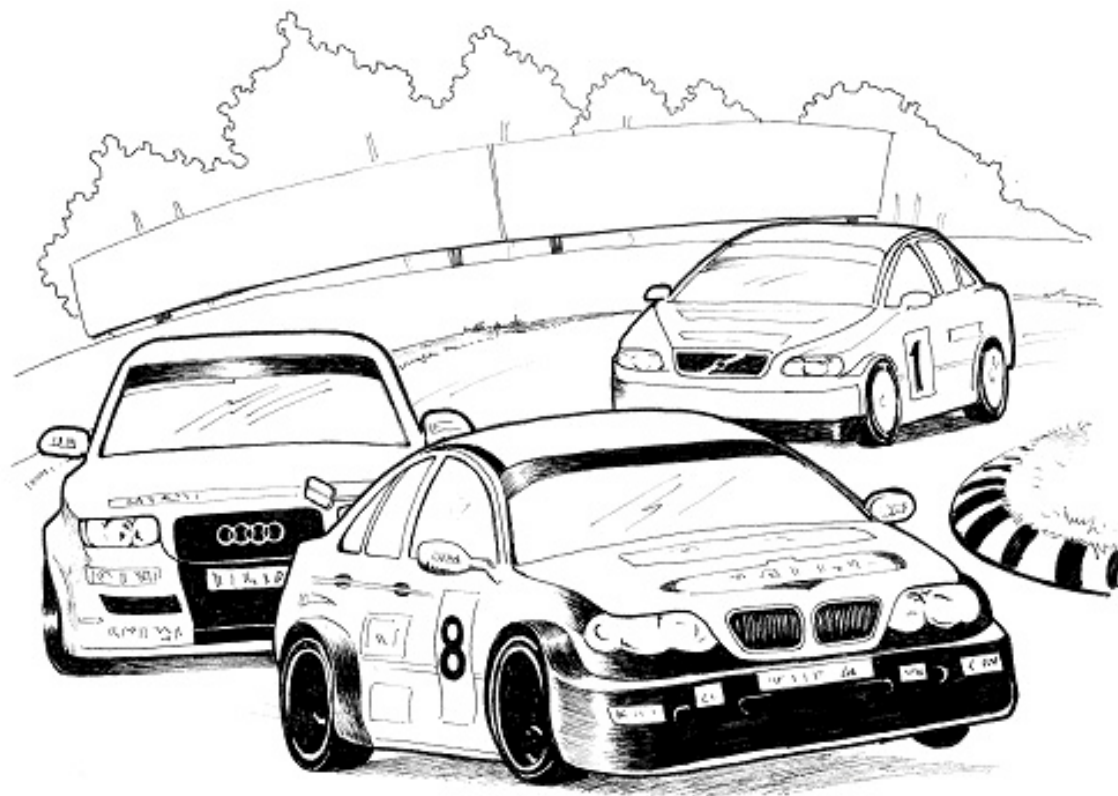




Racingtävling



Funktionärsutbildningsmaterial Steg 2



Innehållsförteckning

INNAN NI STARTAR UTBILDNINGEN	3
Och det här är minimikraven	3
SISU:S IDÉ OM UTBILDNING AV FUNKTIONÄRER	4
FÖRSTA TRÄFFEN	5
MILJÖKODEX	6
ORGANISATIONSKOMMITTÉ	7
Funktionärer/Organisationskommitté	8
Så här kan en tävlingsorganisation se ut. Se skiss.	10
FUNKTIONÄRER	12
Tävlingsledare	12
Tävlingssekreterare	13
ANMÄLNINGSSEKRETARIAT	15
BANCHEF	16
Besiktning av banor	16
Publikplatser	16
Kringområden	16
MILJÖANSVARIG	17
SÄKERHETSCHEF	17
Sjukvårdsberedskap	17
Brandberedskap	17
Kommunikationer	18
SÄKERHET	18
Säkerhetsplan	18
Handlingsplan vid stoppande av tävling	18
När ska en tävling stoppas?	18
Hur stoppas en tävling?	18
Krishanteringsplan	19
Sjukvårdsberedskap	19
Brandberedskap och räddningsfordon	19
Chefsfunktionär	20
Säkerhetsföreskrifter	20
Publikens säkerhet	20
Parkeringsdepå	20
CHEFSTEKNIKER	21
Ansökan om tävlingstillstånd	21
TÄVLINGSFORMER	22
Distriktstävling med publik:	22
Distriktstävling utan publik:	22
Lokaltävling:	22
Träningskörning:	22
Prova Bilspport:	22



ANMÄLAN - DEPÅ - BESIKTNING	23
Anmälan	23
Parkeringspå	23
Besiktning	23
TÄVLINGENS GENOMFÖRANDE	24
Inbjudan	24
PM	24
Annons	24
Trycksaker	25
Publik - parkering	26
FÖRARSAMMANTRÄDE	27
Start	27
Tidtagning	28
Resultatlista/tavla	28
Prisutdelning	28
FLAGGOR OCH SIGNALER	29
Postering	29
FLAGGSIGNALERNAS BETYDELSE	29
REKLAM - MEDIAKONTAKTER – PR	31
Deltagare	31
Publik	31
Sponsorer	31
Mediakontakter	31
Jippon	31
Speaker	31
EFTER TÄVLINGEN	33
Efterarbete	33
Utvärdering	33
CHECKLISTA FÖR ARBETS- OCH TIDSPLAN	34
CHECKLISTA FÖR TÄVLINGSINBJUDAN / PM	36
FUNKTIONÄRSFÖRTECKNING	37



INNAN NI STARTAR UTBILDNINGEN

Kontakta SISU i ert distrikt och ta reda på vad som gäller när man använder cirkeln som metod vid utbildning av funktionärer.

Det kan vara t ex

- material
- kostnader
- gruppstorlek
- tid
- redovisning
- m.m.

Du har valt cirkeln som metod därför att du vill hjälpa till i klubben som funktionär. Tänk på att en studiecirkel bygger på delat ansvar i gruppen.

Som cirkelledare fungerar du mer som samordnare inspiratör, mindre som traditionell lärare. Betona att alla ska hjälpas åt!

Det kan gälla att förbereda sig, läsa på hemma eller själv bidra med något.

Ta gärna med expertmedverkan vid något tillfälle. Det kan ge gruppen lite extra stimulans.

SISU kan hjälpa Dig med förslag.

Gör gärna ett studiebesök på en tävling i grannklubben eller i något annat distrikt.

För att alla skall trivas är det viktigt att visa hänsyn till varandra och ha respekt för varandras åsikter. Alla har inte riktigt samma förmåga och kunskaper och inte heller samma tid att satsa på studiearbetet.

Även om de flesta kanske känner varandra sedan tidigare bör ni börja med en presentation.

Fundera enskilt under ett par minuter på hur du vill presentera dig inför gruppen.

Förutom namn kan du – om du vill – ta upp personliga saker såsom familj, jobb, andra hobbyer etc. Berätta också kort om dina förväntningar på den här cirkeln.

När alla är förberedda presenterar sig samtliga – även cirkelledaren – under några minuter.

Och det här är minimikraven

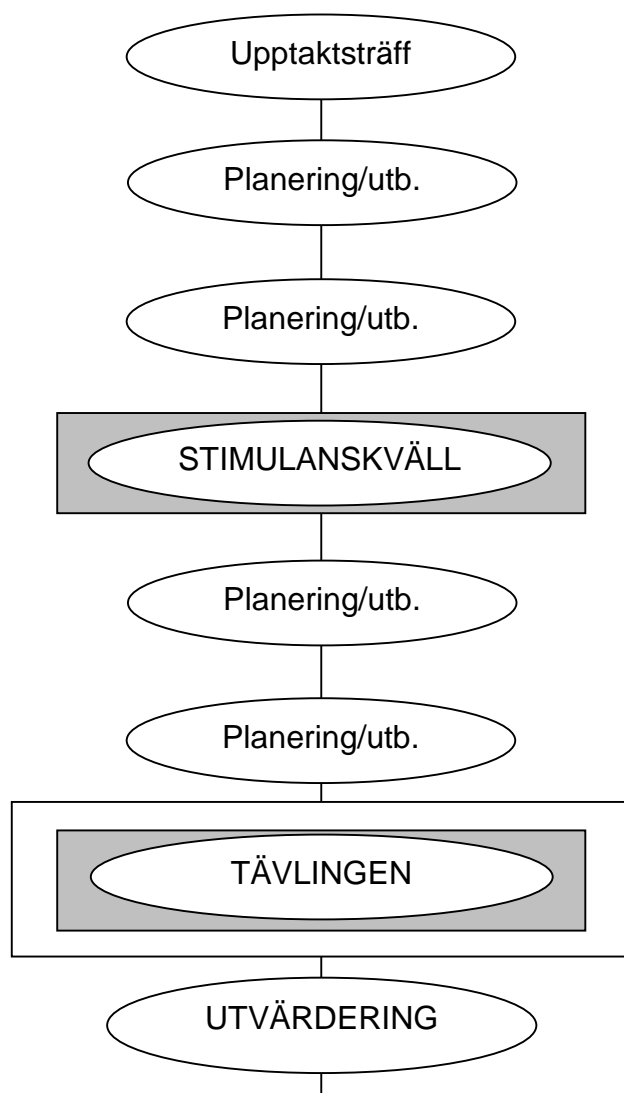
- Deltagarantalet vid varje sammankomst måste vara minst 3.(cirkelledaren inräknad)
- Varje studietillfälle skall vara 3 studietimmar (3 x 45 minuter)
- Cirkeln måste fördelas på minst 3 studieveckor
- Varje deltagare ska ha tillgång till studiematerialet.
- Cirkeln kan ta till hjälp av fackman, studiebesök, eller annan cirkel.

Instudering av materialet, teoritillfället samt praktiken(meriter)är minst 3 sammankomster

Studiematerialet är avsett för dig som innehar D-licens och som vill uppgradera sig till C-licens. Efter genomgått kurs steg 2 utbildning samt genomfört de praktiska meriterna kan du ansöka om C-licens hos SBF

SISU:s IDÉ om utbildning av funktionärer

Så här är det tänkt:



Första träffen

Det är viktigt att vid första träffen titta på studiematerialet.

Alla som deltar i den här utbildningen ska få detta studiehäfte samt Sportgrensregelboken för Racing. Reglerna finns att hämta på Svenska Bilsportförbundets hemsida. www.sbf.se

Komplettera också med utvärderingar från tidigare tävlingar.

Materialet innehåller många olika avsnitt. Varje grupp har möjlighet att lägga tyngdpunkten på det avsnitt som just den gruppen ansvarar för.

Men, samtliga bör få chans att ta del av hela tävlingsorganisationen för att lära känna helheten och kunna ge bästa möjliga service till alla såsom tävlande, publik, sponsorer etc.

Det är alltid en del praktiska saker som måste klaras upp innan själva arbetet kan börja.

Diskutera:



Hur arbetet ska läggas upp.

Hur olika uppgifter och ansvarsområden ska fördelas.

Gör gärna en tidplan där ni redan nu fastställer datum för ev. ”storträffar”.

Fyll tidsschema på nästa sida, så långt ni kan överblicka, försök åtminstone pricka in två eller tre sammankomster framåt – redan nu!

- Informera om skälen varför klubben arrangerar tävlingar.
Diskutera motiven.
- Vad kan vi göra för att ”förnya” tävlingsutbudet?



Miljökodex

Medlem i till Svenska Bilsportförbundet ansluten klubb förbinder sig att följa Svenska Bilsportförbundets miljökodex och sprida kännedom om denna.

Bilsportens aktiva förbinder sig:

- **att** vid all verksamhet visa respekt för miljön
- **att** såvitt möjligt använda bränslen som uppfyller kretsloppsprincipen
- **att** starkt begränsa bullerstörningar och tomgångskörning
- **att** välja utrustning och reservdelar med hänsyn till miljöpåverkan
- **att** handskas miljöriktigt med bränsle, oljor och andra vätskor liksom batterier och uttjänta bildelar
- **att** använda av arrangören för ändamålet upprättad miljöstation
- **att** vid arbete på och med tävlingsbilar sträva efter att miljöpåverkan ej ska uppstå

Svenska Bilsportförbundet förbinder sig:

- **att** vid all framtida regelskrivning väga in miljömässiga aspekter
- **att** genom regelbundna kontroller öka efterlevnaden av regler som påverkar miljön
- **att** framledes sprida kännedom om rön inom miljösektorn, som kan ha betydelse för bilsportens utövare samt aktivt delta i samhällets miljödebatt

Denna miljökodex är antagen vid Svenska Bilsportförbundets Rådsmöte 31 mars 1990 och reviderad vid Rådsmöte 23 mars 1996 och ska revideras vid behov, dock senast år 2001.

Diskutera:



Varför är det viktigt att bilsporten värnar om miljön ?

Organisationskommitté

Till varje tävling skall det finnas en organisationskommitté om minst tre personer. Tävlingsledaren och chefsteknikern ska ingå i kommittén. Organisationens uppgift är som namnet antyder att organisera själva tävlingsupplägget. Organisationskommittén är inte ansvarig för tävlingens genomförande. Detta ligger på tävlingsledaren. På större tävlingar typ mästerskaps-tävlingar kan det ingå personer i organisationskommitté som är viktiga för själva arrangemanget, typ kommunalråd, polischef, chefredaktör osv. Inom kommittén skall det finnas en ordförande. Vid beslut gäller ordförandens röst som utslagsgivande.

Då det är en massa saker som måste fixas inför en tävling är det bra att göra upp en så detaljerad tidsplan som möjligt. Här följer olika saker som bör behandlas inom organisationskommittén. Det finns förslag på en "att göra lista" bland bilagorna (bilaga 1).

Tävlingstillstånd
Tillstånd av Polisen
Domare
Speaker och ljudanläggning
Sponsorer och kringarrangemang
Annons IB/hemsida SBF /SDF
Inbjudan skickad till domare
Beställning av tävlingsnummer
Läkare och ambulans
Utse funktionärschefer
Beställ priser
Boka bärgare
Beställ varor för försäljning
Annonser i lokalpress, affischering
Startbekräftelse, utskick till förarna
Tryckning av program/startlistor
Möte, avstämning
Banan kontrolleras mot banlicens
Resultatlistor

Diskutera:



Vilka organisationskrav ställs på arrangören för olika typer av tävlingar?

Hur är beslutsvägarna i organisationen?

Uppgift:



Hur ska organisationskommittén för vår "kurstävling" vara sammansatt och hur ska den arbeta?

Gör en tidsplanering för vår kurstävling.



Funktionärer/Organisationskommitté

Tillsätt organisationskommitté som ansvarar för var sitt speciella område. De ser till att skaffa och informera erforderlig personal samt att skaffa fram det material som behövs.

Ansvarsområden för chefsfunktionärer och övrigt antal funktionärer:

Anmälan:	1-2 personer
Tidtagning:	Tidtagningsschef + 3-4 personer
Besiktning:	Chefstekniker samt sex till åtta tekniker.
Parkeringsdepå:	3-4 personer.
Bana/Bandepå:	Banchef samt bitr. banchef. Bandepåchef + bitr. samt ytterligare - 4 personer
Posteringar:	De antal personer, som anges i banlicensen
Reception/Sekretariat:	Receptionist + bitr., speaker, tävlingssekreterare, tävlingskassör,
Bärgning:	Hjullastare och jeepar. I varje bärgare ska finnas en förare och en medhjälpare
Säkerhet:	Läkare, ambulans, krisgrupp, brand
Miljö:	Miljöansvarig
Publikvakter:	Vid Isracing
Entré:	Fem till sex personer.
Parkering:	Tio till femton personer.
Försäljning:	Helt beroende på omfattning.
Press:	Mediakontaktperson.

Instruktioner till funktionärerna bör vara skriftliga. Alla funktionärer bör ha väst, overall eller armbindel så att man lätt urskiljer dem.

Om klubben saknar medlemmar med erfarenhet från bantävlingar så kontakta SDF:et som säkert hjälper till med utbildningen. Det kanske finns någon annan klubb i närheten som arrangerar tävling? Be att få vara med som funktionärer för praktikens skull. Det kanske också finns möjlighet att låna personal från klubbar i närheten.

En del personal måste kanske skaffas fram utanför klubben, ex speaker, sjukvårdspersonal etc.



Diskutera:

→ Vilka krav ska ställas på de personer som arbetar med säkerheten under tävlingen?

Vilka licens- och utbildningskrav ställs på de olika funktionärerna vid en tävling?

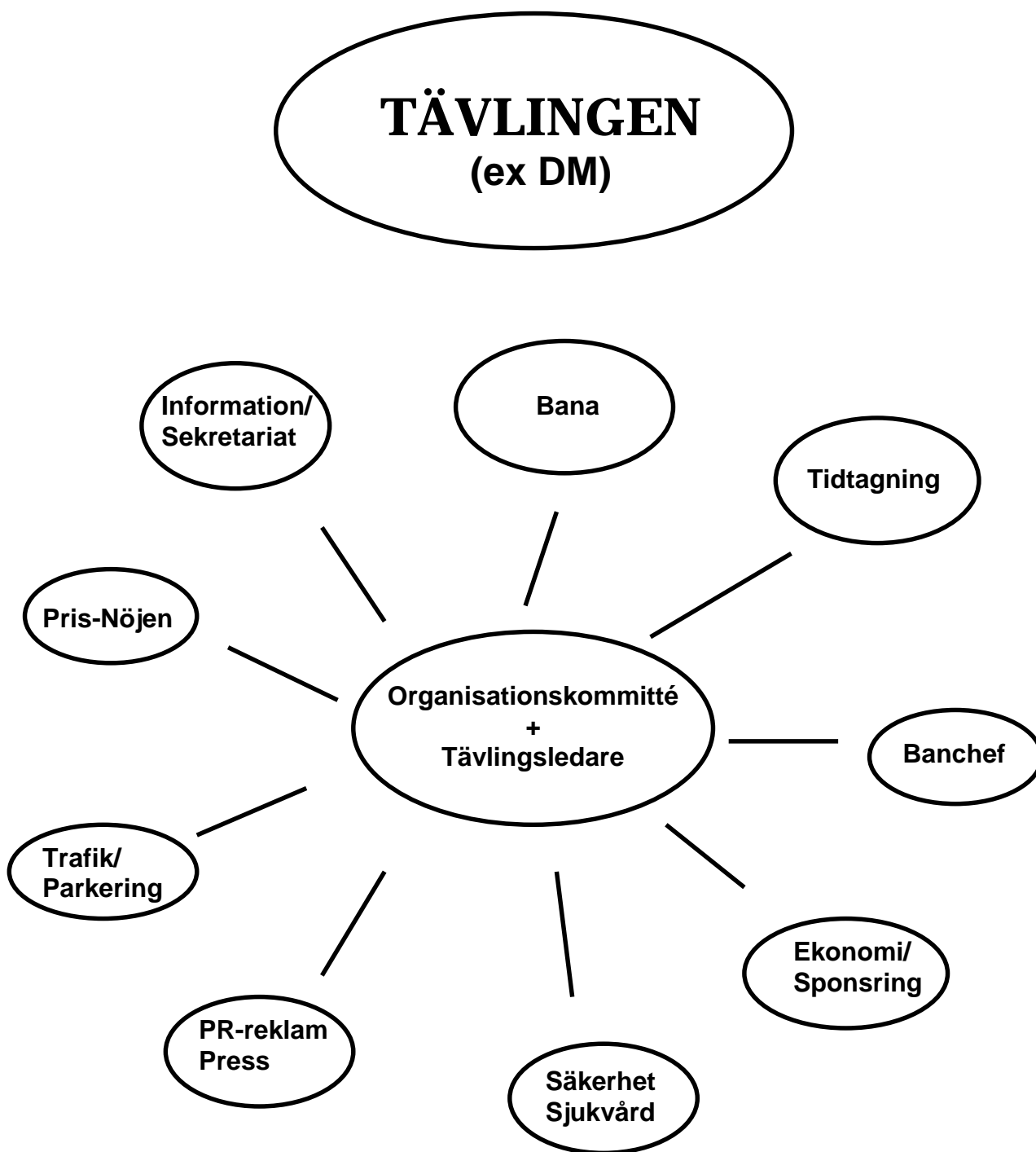
Hur ska man organisera informationen till alla berörda funktionärer, både under förberedelserna och under tävlingen?

Hur kan man dra nytta av och utbilda funktionärer i samband med en tävling?

Uppgift:

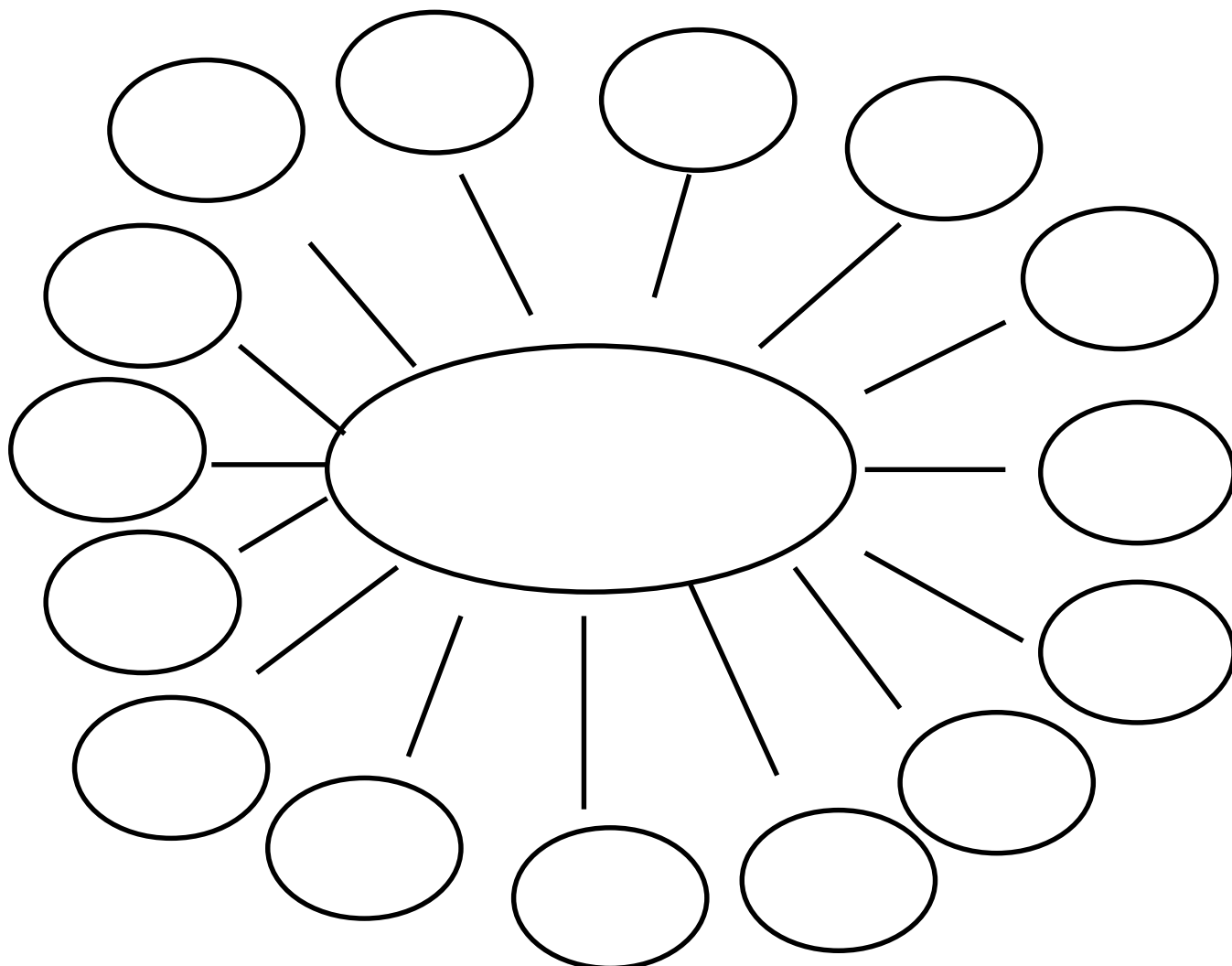
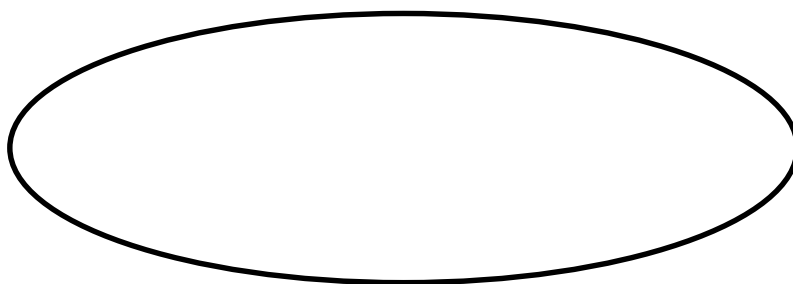
→ Fördela chefsfunktionärsuppgifterna. Gör en plan för funktionärsinstruktioner och materiellista till er tävling.

Så här kan en tävlingsorganisation se ut. Se skiss.



Diskutera: →

Utifrån denna skiss om ytterligare personer behövs under förberedelsearbetet och hur vi rekryterar dem.?



Uppgift:



Fyll i ringarna med funktioner som skall ingå i vår tävlingsorganisation.

Funktionärer

En racingtävling kräver en stor mängd funktionärer. Dessa har olika uppgifter och ansvarsgrad. Alla är minst lika viktiga för att en racingtävling skall gå till genomförande. Vi kommer under avsnittet funktionärer gå igenom de olika funktioner som skall finnas på en racingtävling.

Förutom funktionärer för själva tävlingsmomentet krävs det ytterligare funktionärer för press/media, servering, parkering, försäljning mm mm. Använd gärna checklista längst bak.

Tävlingsledare

Tävlingsledaren ska leda och fördela arbetet. Det är han som är ansvarig för själva tävlingen och att den genomförs i enlighet med gällande bestämmelser och tävlingsprogram.

Det är viktigt att tävlingsledaren delegerar arbetsuppgifter. Det finns ingen möjlighet att en racingtävling kan ligga på en mans händer.

Tävlingsledaren skall hela tiden mycket nära samarbeta med biträdande tävlingsledare, tävlingssekreterare, ban- och säkerhetschef.

Tävlingsledaren skall helst kunna allt inom sin sportgren. Det är tävlingsledaren som ska dra upp riktlinjerna för organisationskommitténs arbete, hjälpa medarbetare som kört fast, och vara tillräckligt erfaren för att i varje situation kunna instruera tävlingsfunktionärerna, alla kategorier.

Överallt där motorsporten är beroende av en välvillig inställning från alla berörda parter, ska tävlingsledaren vara beredd att träda till för att frammana den samarbetsvilja som en tävlingsarrangör så väl behöver.

Allt detta kan tyckas vara svårt, men med inlevelse och känsla för vår sport kan en verkligt intresserad funktionär på kort tid bli en duglig tävlingsledare.

Tävlingsledarens särskilda åliggande framgår av regelboken RA 5:4 och RA 3:3

Diskutera:



Vilka egenskaper är särskilt viktiga hos en tävlingsledare?

Ange lämpliga uppgifter för en biträdande tävlingsledare?

Tävlingssekreterare

Tävlingssekreteraren är tävlingsledarens högra hand.

Han/hon ska vara väl insatt i allt som gäller tävlingen, bör kunna det mesta i tävlingsreglementet och bör vara anträffbar på telefon även på arbetstid.

Tävlingssekreteraren bör ha god förmåga i att "ta" folk.

Tävlingssekreteraren organiserar och ombesörjer allt skrivarbete, tryckeri och distributionsverksamhet. Han/hon ansvarar för att anskaffa all material och personal som behövs till anmälnings- och tävlingssekretariatet.

Tävlingssekreteraren upprättar ett tävlingssekretariat. Detta ska vara rymligt och väl bemannat. Dit ska inte tävlande och utomstående tillåtas tillträde. All personal ska vara övad och väl insatt i sina respektive uppgifter. Instruktion/träning ska ske i mycket god tid före tävlingsdagen. Fullt tillräcklig maskinutrustning ska finnas.

Inkommande protokoll från banan ska särskild personal sortera och hållas tillgängliga för snabb kontroll.

Tävlingssekreteraren organiserar på tävlingsdagen ett anmälningssekretariat där de tävlande anmäler sig före besiktning. Anmälningssekretariat skall ha tillgång till telefon vars nummer meddelats i Inbjudan eller utsänt PM.



Tävlingssekreteraren ska inte vara låst utan vara disponibel för oförutsedda uppgifter.

Tävlingssekreteraren tillsammans med tidtagningschefen ansvarar för att "rättad" startlista blir upprättad och anslagen på den officiella anslagstavlan efter det att tävlingsledaren under-tecknat densamma.

Resultatlistan ska skrivas och anslås på tid och plats som meddelats i Inbjudan.



Begäran om undersökning, tävlingssekreteraren ansvarar för att den handläggs på korrekt sätt och att den tävlande underrättas om taget beslut.

Protest: Skriftlig protest inkl. fastställd avgift (RA 10:7) mottages från den tävlande. Inlämningstiden antecknas på protesten, kvitto på erlagd avgift lämnas till den tävlande varefter protesten omedelbart lämnas till domarordföranden.

Tävlingssekreteraren ansvarar för att resultatlistan distribueras enligt RA 8:11

Tävlingssekreteraren ansvarar för att samtliga tävlingshandlingar arkiveras i minst ett (1) år.

Tävlingssekreterarens särskilda åliggande framgår av regelboken RA 5:6

Diskutera:



Hur många personer behövs i en anmälan/tävlingssekretariat ?

Anmälningssekretariat

Anmälningssekretariatet skall vara väl tilltaget. Lokalen bör vara så stor att man med lätthet får plats med ett större antal personer alternativt olika in- och utgång. Lämpligt är att ordna två olika köer. Exempelvis en där jämna startnummer anmäler sig och en med ojämna startnummer.

Vad skall man då kolla i anmälningssekretariatet ?

Naturligtvis att varje tävlande har rätt licens. Detta är mycket viktig - inte minst ur försäkringssynpunkt. Siffermarkeringarna nedan har gjorts i den ordning som kontrollen bör ske:

1. Överensstämmer den på anmälan angivna licensklassen med den på licensen?
2. Stämmer klubbtilhörigheten med den som angivits i anmälningslistan ?
3. Gäller licensen för innevarande år?
4. Stämmer licensnumret med körkortsnumret (personnumret)?
5. Finns aktuellt starttillstånd för utländska förare?

Eventuell PR/VIP/Prova Bilsport-licens behålls av anmälan. Denna licens skall vara möjlig att lösa på plats. Läs mer om denna licens giltighet i regelboken.

Licensförsäkringen, saknas tävlingslicens kan blankett "Försvunnen licens" fyllas i som därefter lämnas till tävlingsarrangören. Straffavgift, som är en licensavgift, behålls av arrangören. Arrangören kontrollerar licensinnehavet hos SBF efter tävlingen.

Anmälarlicens eller kopia av denna ska uppvisas och kontrolleras för att anmälare ska anges i start- och resultatlistan. Saknas denna kan arrangören ta en extra avgift.

Notera alla ev. ändringar på särskild lista för kompletteringar i datorn.

Lämna ej ut besiktningsprotokoll och övriga tävlingshandlingar förrän allt är kontrollerat och klart.

Redovisa: Antalet startande i varje klass
 Vilka som ej startat
 Kompletterande uppgifter som saknas från anmälningsblanketten.
 Vilka som betalt för "Försvunnen licens" samt avgifter för dessa.

Diskutera:

→ Hur bör sekretariatet upprättas för att erbjuda bästa service, ordning och reda? Rita upp den perfekta anmälan.

Banchef

Banchefen organiserar banövervakningen enligt banlicensen, kontrollerar att posteringar och flaggposter kan sina instruktioner. Före varje tävling och vid behov ska banchefen kontrollera att banbevakningen fungerar. Banchefen meddelar tävlingsledaren när det är klart

Besiktning av banor

Banägaren alt arrendatorn ska i god tid ta kontakt med banbesiktningsman (för adress - se SBF's adresskalender) för årlig revision av banlicens. Det åligger arrangerande klubb att förvissa sig om att giltig banlicens finns. Denna ska finnas tillgänglig i tävlingssekretariatet.

Besiktningsmannen utfärdar en banlicens. I den anges de krav som måste uppfyllas för att tävlingen ska få köras. På tävlingsdagen kontrollerar domaren att kraven är uppfyllda.

Publikplatser

Alla publikplatser kring banan regleras och anges i banlicensen. Då man planerar bansträckningen av en tillfällig bana (exv. is-racingbana) är det viktigt att man initialt tar hänsyn till publikens placering. Försök att hitta en möjlighet att placera publiken högre än banan. Publiken står då mycket säkrare, samtidigt som den ser bättre. Publik får ej placeras i förlängningen av banans snabba avsnitt eller på andra utsatta partier.

Försök att anordna handikapplatser, d v s platser där man kan följa tävlingen från en parkerad bil.



Kringområden

Kontrollera banans kringtytor t ex parkeringsdepå, p-platser för tävlandes transportfordon och p-platser för funktionärer och publik.

Diskutera:



Hur ser er banlicens ut och hur länge gäller den?

Vad finns det för något som kan förbättras på ert tävlingsområde?

Miljöansvarig

Vid alla tävlingar ska en miljöansvarig utses. Denne bör inte ha någon annan funktion, undantag är lokaltävlingar.

Den miljöansvarige ska upprätta en miljöplan för tävlingen och organisationen, se till att alla funktionärer har information om miljöplanen, kontrollera miljöåtgärder före tävlingen, övervaka tävlingen ur miljösynpunkt samt rapportera till tävlingsledaren om iakttagelser rörande miljöfrågor

Uppgift: → Gör en miljöplan för vår kurstävling

Säkerhetschef

Säkerhetschefen bör ingå i organisationskommittén och delta i arbetet redan vid den första planeringen av tävlingen.

Säkerhetschefen skall i detalj planera den säkerhet som behövs för tävlingen. Till detta ska han upprätta en säkerhetsplan. Han skall även ta fram handlingsplan för en eventuell olycka samt stoppande av tävling. Naturligtvis hoppas alla på att ingen olycka skall inträffa, men bara för att allt skall fungera vid ett eventuellt olyckstillfälle måste dessa saker vara noggrant genomarbetade.

Hur säkerhetsplanen ser ut beror naturligtvis på de omständigheter som finns runt tävlingen.

Det är säkerhetschefen som ser till

- att upprätta säkerhetsplan och organisera säkerhetstjänsten
- att alla funktionärer har informationen om säkerhetsplanen
- kontrollerar säkerheten innan tävlingen
- övervakar säkerheten under tävlingen samt rapporterar till tävlingsledaren sin iakttagelser.

En bra hjälp i arbetet med säkerheten är "Beredskap vid olycka". Denna skrift finns att hämta på SBF:s hemsida. www.sbf.se

Sjukvårdsberedskap

Sjukvårdsberedskapen ska överstämja med kraven i banlicensen.

Brandberedskap

Banägaren eller arrendatorn skall vid varje banbesiktningstillfälle i samråd med kommunens brandchef dimensionera brandberedskapen med hänsyn till brandriskerna vid banan, parkeringsdepån, parkering mm..

Tänk på att det inte bara är tävlingsbilarna som kan börja brinna. En fimp i torrt gräs kan ge en ordentlig brasa.

I övrigt ska brandberedskapen överensstämma med kraven i banlicensen.



Kommunikationer

Inom varje bananläggning skall det finnas ett väl fungerande tele- eller radiokommunikationssystem samordnat i Race Control. Förbindelse skall alltid vara upprättad mellan tävlingsledare, säkerhetschef, ansvarig tävlingsläkare, samtliga posteringar och samtliga utryckningsfordon. Vidare är det angeläget att en nödkommunikationsplan finns upprättad vid varje bananläggning.

Telefon ska finnas vid banan. Biltelefon godkännes liksom möjlighet att nå larmcentral via ambulansen.

Säkerhet

”Planeringen av säkerhetsarbetet inför en tävling är lika viktigt vid en klubbävling som vid en VM-tävling.”

Naturligtvis avgör tävlingens storlek mycket av säkerhetsarbetets omfattning och nivå, men oavsett detta krävs en genomarbetad planering före det inträffat någon olycka. Det är också så att följer man inte de regler och föreskrifter som finns, och det inträffar en olycka, kan man som tävlingsledare och arrangör ställas till svars för detta.

En stor hjälp under ert säkerhetsarbete finns i ”Beredskap vid olycka”. Där finner du en hel del råd och tips. Skriften finns att hämta på SBF:s hemsida www.sbf.se

Säkerhetsplan

Till varje tävling skall det finnas en säkerhetsplan. Denna upprättas lämpligen av säkerhetschefen. I denna skall det finnas beskrivet hur man handlar vid en eventuell olycka under tävlingen. Detaljerade instruktioner skall finnas till varje funktionär.

Handlingsplan vid stoppande av tävling

Till säkerhetsplanen skall det även finnas en handlingsplan som beskriver hur man skall göra ifall en del av eller en hel tävling måste stoppas.

Arrangören ska alltid före tävlingen utarbeta en beredskapsplan att använda om olyckshändelse skulle inträffa under tävlingen. Omfattningen och detaljeringsgraden av planen ska anpassas efter tävlingens storlek och risker.

När ska en tävling stoppas?

Om en olycka inträffar, som tävlingsledningen bedömer vara svår, bör tävlingen stoppas. Vid olycka med dödlig utgång, som är direkt kopplad till tävlingsmomentet, ska tävlingen avbrytas.

Hur stoppas en tävling?

- Om en olycka inträffat, och tävlingsledningen beslutat att tävlingen ska stoppas, är det viktigt att följande rutiner beaktas. Kompletterande regler kan finnas i respektive sportgrensregler.
- Domare ska alltid omedelbart underrättas.
- Polisen ska alltid omedelbart underrättas när olycka med personskada eller annan svårare skada inträffar.
- Polisutredningen får aldrig föregripas! Om en så svår olycka inträffat att det föranleder

polisutredning ska alla inblandade, tävlande såväl som funktionärer, undvika att kommentera olyckan. Detta för att motstridande uppgifter och rykten inte ska skapa förvirring i ett redan uppskärrat läge och inför den kommande utredningen.

- Om tävlingen stoppas ska SBF:s ordförande, utskottsordförande, eller utskottssekreterare, snarast underrättas.
- Anhöriga underrättas så snart som möjligt.
- Presskonferens (motsvarande) anordnas av ansvarig funktionär så snart som möjligt.
- Återbetalning av administrationsavgifterna avgörs av tävlingsledning och domare från fall till fall. Rekommendationen är att det som blir kvar när arrangörens kostnader är täckta återbetalas till de tävlande.

Krishanteringsplan

Skulle det inträffa en svårare personskada alternativt dödsfall som kopplas till tävlingsmomentet skall det finnas en krisplan för detta. Det skall finnas en krishanteringsgrupp i varje kommun som kan hjälpa till vid dessa tillfällen. Denna skall kontaktas före tävlingen.

Sjukvårdsberedskap

Det ska finnas sjukvårdskunnig personal, kraven finns angivna i banlicensen

Brandberedskap och räddningsfordon

Banlicensen anger bemanning och antal fordon.



Diskutera:



Vilken typ av kommunikationsutrustning kommer att användas ?

Hur bör vår säkerhetsplan se ut ?

Måste vi ha egen ambulans för att klara av insatstiden ?

Vad krävs för att uppnå högsta möjliga beredskap?

Uppgift:



Gå igenom ett olycksscenario på er tävling ?

Vem ger den officiella informationen vid en olycka ?

Chefsfunktionär

Funktionär i chefsbefattning skall inneha gällande funktionärslicens utfärdad av SBF. Klubbens utbildningsansvarige tillsammans med säkerhetschefen ansvarar för funktionärsutbildningen. Person under 15 år får inte anlitas i befattning som rör säkerheten. Funktionär och vakt skall vara så klädd eller ha sådana kännetecken att det klart framgår vilken funktion vederbörande har i tävlingen. Sjukvårdspersonal skall vara väl insatt i banans säkerhetsorganisation, tävlingens uppläggning och genomförande samt den typ av skador som kan förväntas uppstå.

Säkerhetsföreskrifter

Dessa säkerhetskrav gäller för all verksamhet med racingbilar för såväl tävling som träning, förarkurser och prova bilsport. Racingreglementet skall i sin helhet gälla vid all körning med racingbilar.

Säkerhetskraven gäller vid såväl sommar- som vintertävlingar. För tävlingar på is gäller dessutom FAP 512-4 (finns att beställa från SBF:s kansli). Där beskrivs hur publiken skyddas med hjälp av snövallar.

Säkerhetschefen ansvarar både för brandberedskapen och för säkerheten i övrigt

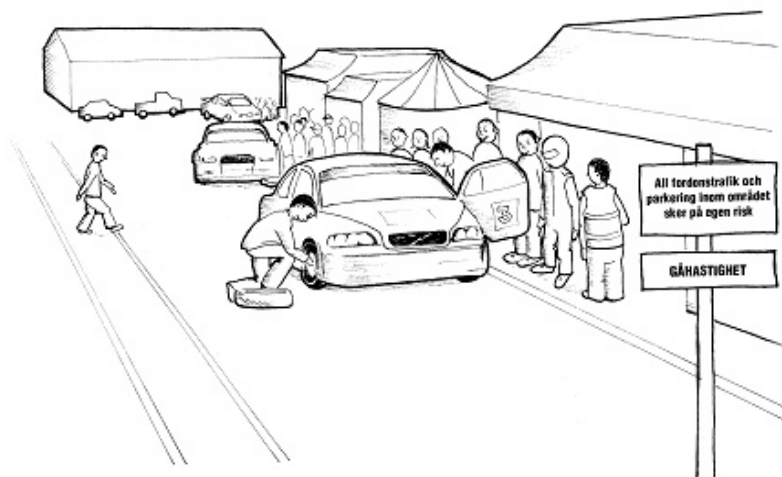
Publikens säkerhet

I banlicensen beskrivs och anges tillåtna publikområden. Område ej avsett för publik ska bevakas så att obehöriga ej uppehåller sig där.

Parkeringsdepå

Parkeringsdepån skall finnas med och ingå i banlicensen. Högsta tillåtna hastighet är gåhastighet

Ett väl uppbyggt säkerhetssystem är ett villkor för sportens fortsatta existens!



Diskutera:



Hur är beslutsvägarna i organisationen?

Uppgift:



Ta fram en lämplig säkerhetsplan för vår "kurstävling".

Chefstekniker

Som chefstekniker ansvarar du för själva tävlingsbesiktningen och organiserar de tekniker som skall vara med och jobba.

På förbesiktningen skall samtliga tävlingsfordon kontrolleras så att de uppfyller säkerhetskraven Du skall vidare kontrollera registreringsbevis och att eventuella vagnboks-
anmärkningar är åtgärdade. Vidare skall de tävlandes personliga utrustning kontrolleras.

Vid förbesiktningen kan eventuellt ljudmätning utföras.

Du ansvarar för insamlandet av vagnböckerna och att de tävlande återfår dem efter genomförd tävling. Se till att detta görs på ett så smidigt sätt som möjligt. En rekommendation är att de tävlande får tillbaka sin vagnbok vid efterbesiktningen.

Ifall domarjury så beslutar tillsammans med tekniske kontrollanten genomföra teknisk efterkontroll och utföra bränsleprov.

Chefstekniker särskilda åliggande framgår av regelboken R.A 5:3

Ansökan om tävlingstillstånd

För att få arrangera en tävling krävs tillstånd från specialdistriktförbundet, SDF, och den lokala polismyndigheten. Ansökan till polisen kan avse samtliga tävlingar på banan under året.

Ansökan till SDF görs på blankett, den finns på www.sbf.se men kan även beställas från Svenska Bilsportförbundet.

Ansökan till polisen görs på en blankett som finns att hämta på polisstationen. Den ska vara inlämnad senast en månad före tävlingsdagen. Håll kontakt med polisen före tävlingen så att ni tillsammans kan lösa eventuella problem med bilköer till och från P-platser etc.

Klubben måste även ha tillstånd för att få anordna lotteri. (Kolla lotterilagen.)

Diskutera:



Vad måste finnas med och vad är bra att ha med i en tävlingsinbjudan?
Vilka tillstånd krävs för olika typerna av tävling och arrangemang?
Var söker ni tillstånd för er tävling och när ska de var inlämnade?

Tävlingsformer

Distriktstävling med publik:

Entréavgift och program till publiken. Säkerhetskrav, d v s läkare/sjuksköterska och ambulans där så krävs. Om klubben planerar att arrangera en publiktävling, använd då ett tävlingssystem som gör att tävlingen blir lätt att följa, spännande och snabb att genomföra..

Distriktstävling utan publik:

Samma säkerhetskrav som vid tävling med publik.

Lokaltävling:

Endast utan publik. Max fem klubbar eller max 60 startande. Säkerhetskrav enligt banlicens

Träningskörning:

Säkerhet och bemanning enligt banlicens. Endast licensierade förare får delta.

Prova Bilsport:

Prova Bilsport har tillkommit för att klubbarna enkelt ska kunna rekrytera nya förare. Prova Bilsport ska arrangeras av en klubb. Inget tävlingsmoment får förekomma. Prova Bilsport-licens ska utfärdas - den är en engångslicens och får användas vid ett tillfälle per person och kalenderår.

Diskutera:



Vilka mål har ni med ett tävlingsarrangemang?

Vilken typ av tävlingar brukar ni arrangera?

Kan ni "förnya" tävlingsutbudet på något sätt?

Anmälan - depå - besiktning

Dagen före tävlingen eller tidigt på tävlingsdagens morgon görs en sista funktionärs-genomgång. Alla funktionärer får ut sitt material och banan enligt kontrolleras mot i banlicensen. Domarordförande kommer att kontrollera om kraven uppfyllts. Publikavspärningar och inhägnader parkeringsplatser sätts upp. Skyltar och pilning sätts på plats.

Anmälan

Anmälan öppnar. Kontroll av förarlicens, medlemskort, ev. anmälarlicens samt betalning av (alt. kontroll av inbetald) startavgift.

Varje tävlande får ett kuvert med:

- eventuellt PM 2
- program
- startnummer
- Ge varje deltagare en sopsäck (för miljöarbetet)

Parkeringsdepå

Parkeringsdepåpersonalen anvisar plats för tävlingsbilar, servicebilar och släp. Enklast är att i förväg markera ut depåplatser så att de tävlande står i nummerordning eller klubbvis. Det spar tid då man ska samla ihop heaten.

Ordna ett enkelriktningssystem med separata in- och utfarter i parkeringsdepån så att trafiken löper smidigt. Högsta tillåtna hastighet i parkeringsdepån är gåhastighet.

Parkeringsdepån bör vara öppen för publiken. Anslå en skylt vid infarten till området med texten "All fordonstrafik och parkering inom området sker på egen risk".

Besiktning

Besiktningen öppnar. Se till att besiktningsprotokollen finns samlade i en pärm. Besiktningen ska ske på särskild besiktningsplats, helst med besiktningsbrygga. Kontrollera noga säkerhetsutrustningen och förarens personliga utrustning.

Tävlingsnummer ska finnas på bägge sidor av bilen. Se reglementet. Då tävlingen pågår ska besiktningspersonalen hålla ett öga på bilarna.



Tävlingens Genomförande

Inbjudan

Till varje tävling skall det finnas en inbjudan enligt RA 4:3. Denna skall godkännas av domarordföranden innan den kan skickas ut.

Det är viktigt att tänka igenom vad som skall finnas med i din inbjudan. Målet bör vara att inbjudan är så komplett som möjligt så att man slipper skriva en massa kompletterande PM.

Följande punkter måste organisationskommittén nu ta ställning till:

Använd gärna checklistan längst bak

Domare utses enligt RA 5:2

Tävlingen kan vara distriktstävling eller lokaltävling. Det finns även möjlighet att arrangera en publikfri tävling. De regler som gäller för att tävlingen ska räknas som publikfri finns i reglementet. Tävlingsavgifternas storlek får du från ditt SDF.

Tidsplan. Bestäm tid för besiktning, träning, förarsammanträde och första start. Tänk på att en tävling inte får vara för lång.

Förslag till tidsplan:

07.00	Anmälan och besiktning
09.00	Träning och tidsträning
12.30	Förarsammanträde
13.00	Tävling – rullande tidsschema
17.00 c:a	Prisutdelning

Antal tävlande och ev. reserver. Eftersom många förare vill vara med och tävla är det viktigt att planera in klasser som ger plats för många startande

Beskriv hur tävlingen ska läggas upp, antal träningar/tidsträningar, ev. kvalheat och finaler. Ange hur många varv som körs. Allt för många finalvarv kan ge få bilar över mållinjen.

PM

Ibland händer det att man måste få med lite tillkommande text som inte funnits med i inbjudan eller saker som uppkommit under resans gång. Det är viktigt att dessa PM är daterade och underskrivna av tävlingsledaren. På tävlingsdagen skall även klockslaget finnas med.

PM anslås på den officiella anslagstavlan.

Annons

Vanligtvis så annonserar man tävlingen genom SBF:s officiella organ Idrottsbladet eller hemsida SBF/SDF. Glöm inte att ange ett telefonnummer i annonsen där man kan få information om tävlingen.

Trycksaker

Vid anmälningstidens utgång kan programmet iordningställas. Vid ett litet arrangemang räcker det kanske med en startlista. Om man vid en större publiktävling gör ett mer ambitiöst program bör det förutom startlista innehålla:

- beskrivning av tävlingssystemet
- förteckning över chefsfunktionärerna
- flaggsignalernas betydelse
- presentation av klubben
- kommande arrangemang
- annonser

Kom ihåg att skriva in anmälarna i startlistan. Eventuella uppgifter som tillkommit eller ändrats efter tävlingsinbjudan meddelas i PM1. Det kan gälla ändrade funktionärsnamn, tidplan, anvisningar för parkeringsdepå och besiktning, plats för förarsammanträde etc.

Till de startande och ev. reserver sänds nu:

- startbekräftelse
- tävlingsinbjudan
- PM 1

Övriga blanketter som underlättar vid tävlingens genomförande:

- protestblankett (Ska finnas hos bitr tävlingsledare/tävlingssekreterare)

Gör en detaljerad tidplan för tävlingen

Uppgift:



Ta fram en inbjudan till vår kurstävling.

Ta fram ett typiskt PM.

Gör en tidsplan för kurstävlingen.

.

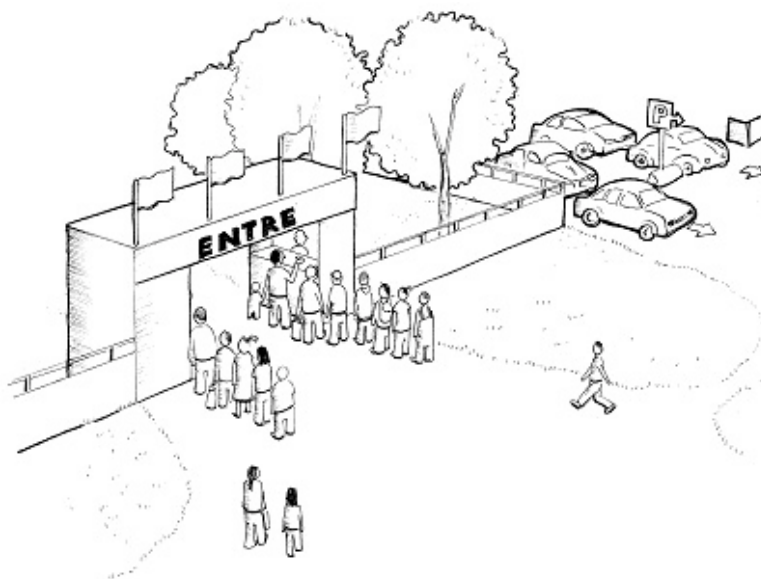
Publik - parkering

Räkna med att de första entusiastiska åskådarna är på plats några timmar före första start. Fundera ut ett lämpligt system så att insläppen till p-platsen går smidigt, t ex genom att dela upp den inkommande kön i flera delar:

Det är smidigare att inte ta upp separat p-avgift utan att baka in den i kostnaden för inträdet. Ordna två eller tre köer vid entrén. Se till att det finns tillräcklig växelkassa. Lägg upp biljetter eller program så att ni lätt kan räkna ut antalet betalande åskådare, den uppgiften är bra att snabbt få fram.

Publikvakterna börjar sitt arbete så snart entrén öppnas.

Ha en särskild ingång för funktionärer och press där de också får mat- och kaffebiljetter och program.



Diskutera:



Hur brukar funktionärgenomgången i samband med tävlingen genomföras?

Hur är ut- och inlämnandet av material organiserat hos er?

Hur brukar in ha arrangerat vid anmälan, i depån, vid Besiktningen och publikparkeringen?

Finns det några "flaskhalsar" som kan förbättras?

Förarsammanträde

Förarsammanträdena är obligatoriska och bör hållas före första tidsträningen. Den bör hållas av tävlingsledaren. Förare som utan giltig anledning uteblir ska anmälas till domarjuryn för bestraffning.

På förarsammanträdet kan bl.a. behandlas:

- a) Säkerhetsfrågor
- b) Organisationsändring
- c) Genomgång av startprocedur
- d) Kontroll av körningen och andra ordningsfrågor

Start

Bilarna ställs upp i sin startordning på två led i parkeringsdepån. På order av tävlingsledaren släpper parkeringsdepåchefen ut startfältet, sedan förarnas utrustning kontrollerats av depåfunktionärer. Höger led i körriktningen sett släpps alltid ut först. Omkörning är förbjuden under framkörning till start.

Två typer av start kan förekomma, antingen stående start eller rullande start – se vidare i regelboken RA 8.5.1 och 8.5.2.

Startsignal kan ges med ljussignal eller med blå/gul flagga. Du kan läsa mer om dessa två startsignaler i regelboken RA 8.6 och RA 8.6.1.



Diskutera:

→ Vilka övriga uppgifter kan vara bra att ta upp vid förarsammanträdet?

Vilka startmetoder brukar ni använda?

Vilka bestraffningar för tjuvstart finns?

Tidtagning

Tidtagningen måste vara bra organiserad. Utrymmet där denna utförs skall vara avskilt och obehöriga skall inte tillåtas tillträde. Personalen skall vara väl förtrogen med maskinutrustningen och denna väl anpassad för ändamålet.

Resultatlista/tavla

Resultatlistan ska upprättas för varje bil- och ev.förarklass enligt den tävlingsindelning som angivits i tävlingsinbjudan (enligt RA 8.11). Resultatlistan ska omfatta både förarens och klubb, eventuell anmälare samt del och slutresultat. Offentliggörandet sker genom att preliminära resultat är upprättade och anslagits på officiella anslagstavlan. Licensnummer skall endast anges på den resultatlistan som redovisas till SDF/SBF.

Resultattavlan bör vara så placerad och utformad att ett större antal personer samtidigt kan se dess uppgifter.

Prisutdelning

Prisutdelningen kan ske, antingen efter varje tävlingsheat eller som avslutning efter att samtliga tävlingsheat är körda. Det är ofta detta intryck den tävlande tar med sig hem efteråt. Försök därför att göra denna lite extra festlig. Här finns det mycket fritt för den egna fantasin. Ett krav är dock att alla närvarande kan uppfatta allt som sägs i samband med prisceremonien. Blommor eller lagerkrans och Pommacflaska uppskattas mycket. På prisspallen skall förarna bära ren, snygg och väl knäppt föraroverall.



Diskutera:

Hur tänker vi redovisa resultaten på vår kurstävling ?

Uppgift:

Planera den perfekta prisutdelningen.

Flaggor och signaler

Postering

Bemannas efter banlicensen

Posteringschefen bevakar noga sektionen av banan mellan den egna posteringen och nästa postering och ser till att rätt flagga visas. Posteringschefen kontrollerar att övriga i posteringen kan de olika flaggorna funktion och betydelse.

Om en bil blir stående på banan, arbeta då efter följande schema:

- 1 Kontrollera om föraren är oskadd.
- 2 Kan bilen rullas bort från banan?
- 3 Se till att snabbt få ut föraren ur bilen.

Tag reda på hur man tillkallar läkaren och extra hjälp för att få ut föraren ur bilen.

Uppgift:



Gå igenom posteringarnas uppbyggnad. Gå speciellt igenom placeringen av sambandet, brandskydd, säkerhet mm

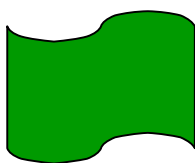
Flaggsignalernas betydelse

Flaggsignalerna betydelse läses i RA 6

- Röd flagga
- Svart/vit rutig flagga (chequered)
- Svart flagga
- Svart med orange 40 cm runt fält
- Svart och vit diagonaldelad flagga
- Gul flagga
- Gul flagga med röda ränder
- Ljusblå flagga
- Vit flagga
- Grön flagga

- Stop&Go-skylt och Drive Through-skylt visas i bandepån som komplettering till svart flagg
- Tjuvstarttavla
- Skyltar för banpostering
- Safety Car skylt visas mot banan när Safety Car är i tjänst

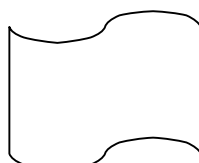
Om en tävlingsbil brinner utan att föraren har uppmärksammat detta, håller posteringen upp och visar en **handbrandsläckare**, dessutom ska teknisk flagga visas vid huvudposteringen.



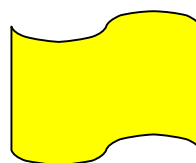
Grön



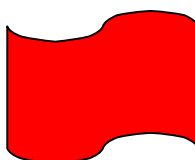
Svart och vit



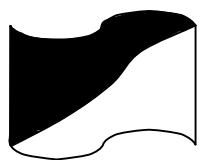
Vit



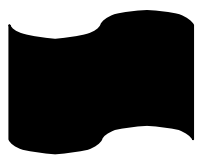
Gul



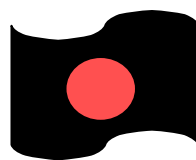
Röd



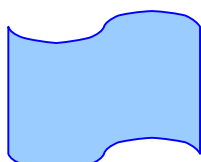
Svart och vit



Svart



Svart med orange cirkel



Ljusblå



Reklam - mediakontakter – PR

Deltagare

Sänd ut tävlingsinbjudan till klubbar i närheten och sätt in en annons i Idrottsbladet.

Publik

Affischera flitigt i trakten kring banan. Tillverka eventuellt en bakrutedekal med uppgifter om tävlingen. Kontakta lokalpress, lokalradio och lokal-TV och försök att få dem att berätta om arrangemanget i förväg. Annonsera i tidningen dagen före tävlingen.

Sponsorer

Sponsorer är alltid ett bra tillskott för klubbens och tävlingens ekonomi. Lämpliga annonsplatser är på affischer, dekaler, program och bilar. Glöm inte möjligheterna att sälja annonsplatser runt banan, på skyltar eller banderoller. Reglerna för reklam anges i reglementet.

Mediakontakter

Mediakontaktpersonen bör vara med i organisationen från början för att hela tiden ha aktuell information om tävlingen. En vecka före tävlingen ska tidningar, lokalradio och lokal-TV kontaktas för att få så stor och bred bevakning som möjligt under tävlingen. På tävlingsdagen ska mediakontaktpersonen finnas till hands för att hjälpa och informera journalisterna, dela ut program, svara på frågor, anvisa säkra fotoplatser, lämna resultat, bjuda på kaffe etc. Alla fotografier måste förses med västar eller armbindlar. Dessutom måste de noga informeras om de säkerhetsregler som gäller.

Jippon

Tänk på möjligheten att underhålla publiken före tävlingen, i pauser etc. Kanske någon bilfirma vill visa upp sina bilar, kanske kan man ordna en uppvisning med motocross, trial, crosskart eller radiostyrd bilsport.

Speaker

Speakern måste vara väl förberedd på sin uppgift och väl känna till tävlingens genomförande. Tänk på att det ibland blir spilltid mellan heaten. Förse därför speakern med uppgifter till mellansnack. Det kan gälla klubben, övriga verksamhetsgrenar, kommande arrangemang, textreklam från sponsorerna etc. Under tävlingens gång behöver speakern kontinuerlig information från tävlingsledningen för att kunna rapportera till publiken

Högtalaranläggningen ska ha tillräcklig effekt så att den hörs runt hela banan och i parkeringsdepån. Det är bra om det finns möjlighet att spela musik i pauserna. Kontrollera om ni måste betala STIM-avgift för den musik som spelas.

Diskutera



På vilka olika sätt kan tävlingen marknadsföras?

Vilka lämpliga sponsorer finns det att bearbeta?

Vad är viktigt att tänka på vid planeringen av mediaservicen?

Vilka olika jippon kan ni ha vid er tävling?

På vilket sätt kan ni ge funktionärerna uppmuntran och uppskattning?

Efter tävlingen

Efterarbete

All utrustning ska plockas bort - hela området städas. Att placera ut soppsåsar runt banan spar mycket tid efter tävlingen. Se till att alla funktionärer hjälper till och inte åker hem direkt efter tävlingen. Gör en planering av hopplockningen, det är enklast om alla tar ner det som de satt upp.

SDF ska ha två exemplar av resultatlistan, jämte uppgift om antalet startande, inom tre dagar efter det att resultatlistan undertecknats.

Meddela resultat till press och lokalradio. Tag även kontakt med lokalpressen där de som placerade sig bäst bor.

Ordna upp ekonomin. Betala alla kostnader. Sammanställ en ekonomisk redovisning.

Utvärdering

Efter tävlingen bör varje grupp med eget ansvarsområde träffas och gå igenom sina uppgifter. Skriv ner och låt gruppchefen ta med det till organisationskommittén.

Någon vecka efter tävlingen då allt efterarbete är klart och ekonomin ordnad bör organisationskommittén träffas för att utvärdera tävlingen. Skriv gärna ner de synpunkter som framkommer, annars har man hunnit glömma en del då det är dags för att planera nästa tävling. Om ni gjort ett studiebesök på en tävling kan ni utvärdera och jämföra den med tävlingen ni planerat under utbildningen.

Diskutera:

- Organisationen: Var arbetet ungefär jämt fördelat? Vilka delar fungerade bra? Vilka fungerade sämre?
- Banan: Några ändringar som kan göra tävlingen roligare, mer rättvis eller säkrare?
- Tävlingen: Hur kan vi få tävlingen att flyta ännu snabbare? Kan vi ta emot fler tävlande? Hur trivdes publiken?
- Ekonomi: Hur kan vi öka tävlingens nettobehållning?



CHECKLISTA för Arbets- och Tidsplan

<i>Åtgärd</i>	<i>Tidpunkt</i>	<i>Ansvarig</i>
Boka tävlingsdag		
Organisationskommitté utses		
Arbetsplan upprättas		
Boka tidtagning		
Chefsfunktionärer utses		
Boka /hyr bana		
Lokala polismyndigheten		
Funktionärsinstruktioner upprättas		
Budgetförslag upprättas		
Domare utses RA 5:2		
Kontroll av materiel inkl. hänvisningsskyltar		
Inbjudan och tilläggsregler i koncept		
Funktionärsutbildning med chefsfunktionärer		
Säkerhetsplan upprättas		
Bankkontroll enligt banlicens		
Planera serveringen		
Säkerhetsplan enligt banlicens		
Inbjudan och tilläggsregler utsändes		
Annons IB/hemsida SDF/SBF		
Beställning av priser		
Trycka inbjudan (efter godkännande av domarordf.)		
Upprätta funktionärsförteckning		
Upprätta funktionärsinstruktioner		
Mottaga anmälningar		
Organisera program		
Funktionärsgenomgång		
Program iordningställs		
Reklamarbetet slutföres		
Startlista och PM		
Utsändning av startlista, PM och Inbjudan		
Pressmeddelande		
Pressmateriel iordningställs		

Checklista för TÄVLINGSINBJUDAN / PM

		Inbj	PM1	PM2	PM3	EJ
1.	Tävlingsarrangör, ort och datum;					
2.	Organisationskommitté, namn;					
3.	Tävlingsledare, namn och telefonnummer;					
4.	Teknisk chef, namn och telefonnummer;					
5.	Domarordförande, namn och telefonnummer;					
6.	Domare, namn;					
7.	Teknisk kontrollant, namn och telefonnummer;					
8.	Tävlingsform					
9.	Tävlingsplats, ort, (telefonnummer under tävlingen);					
10.	Tidsplan					
	<ul style="list-style-type: none"> ● Besiktning (kan även meddelas i startbekräftelsen); ● Ev. träning; ● Första start; ● Slutbesiktning och ev. Parc Fermé; ● Resultatlistan anslås; ● Prisutdelning; och ● Ev. försammanträde; 					
11.	Deltagare, licensklasser, antal och ev. gallringsmetod;					
12.	Tillåtna bilar och bilklasser.					
13.	Utnyttjande av förbunds/arrangörsreklam samt friköpning;					
14.	Tävlingsavgift					
15.	Anmälan (dag och tid), ev. efteranmälan;					
16.	Avlysning					
17.	Priser, särskiljning, prisutdelning;					
18.	Återbud; och					
19.	Upplysningar, telefonnummer.					
	Nedanstående kan meddelas i startbekräftelse/PM:					
20.	Bensin och olja, (tillgång till under tävlingen och var);					
21.	Plats för anslag av tillstånd, PM, samt övriga meddelanden; och					
22.	Telefonnummer till tävlingsledningen under tävlingen.					



FUNKTIONÄRSFÖRTECKNING

vid den / 20.....
tävlingens namn

Befattning	Personnummer, Namn (adress vid ej klubbmedlem)
Posteringschef	
Bitr. Posteringschef	
Postering 1	
Postering 2	
Postering 3	
Postering 4	
Postering 5	

