



Retningslinjer og arbeidsoppgaver for administrativ leder ved NM, NorgesCup og Hovedlandsrenn

Utvelgelse av administrativ leder:

Kretsens styre bestemmer før sesongens start hvilken klubb som har ansvaret for å stille med administrativ leder til de forskjellige konkurransene/reisene. Klubben som har ansvar må selv finne en administrativ leder blant foresatte til de utøverne som deltar på reisen.

Generelt:

Administrativ leder er kretsens representant under renn og skal sammen med sportslig leder gi kretsens løpere en best mulig støtte under konkurransene. Administrativ leder skal i den grad det er mulig, før og under selve konkurransen støtte sportslig leder dersom det er behøvelig, samt hjelpe løperne hvis det oppstår problemer. Målet er at utøverne skal ha minst mulig å tenke på slik at de kan konsentrere seg om konkurransene

Godtgjørelse:

Ved konkurranser utenfor Nord-Trøndelag får administrativ leder dekt sine kostnader til transport, overnatting og mat. Administrativ leder overnatter på kretsens overnattingssted så fremt ikke annet er avtalt på forhånd. Dersom kretsen har satt opp transport skal administrativ leder fortrinnsvis benytte dette. Dersom dette ikke er mulig kan administrativ leder kjøre egen bil. Ved bruk av egen bil kr.2,50 per kilometer.

Utgiftene fordeles på alle utøvere og foresatte som er med på kretsens reiseopplegg og føres inn som egen post i regnskapsoversikten/kostnadsoversikten.

Booking av overnatting, buss og evt. fly:

Kretsens reiseansvarlig har ansvaret for å booke overnatting, busstransport og evt. flybilletter. Administrativ leder har ansvar for å kontakte kretsens reiseansvarlig å innhente opplysninger om dette.

Påmelding til kretsens reiseopplegg:

Kretsens reiseansvarlig har ansvaret for å motta påmeldinger til kretsens reiseopplegg. Administrativ leder har ansvar for å kontakte kretsens reiseansvarlig å innhente opplysninger om påmeldingene.

Kostnader til sportslige ledere:

Innhent informasjon fra kretsens reiseansvarlig om hvordan kostnader til sportslige ledere skal faktureres. Utgifter til sportslig ledere skal dekkes av ALLE UTØVERE (ikke foresatte) som deltar på kretsens sportslige tilbud, innskyting, sekundering etc., uavhengig av om utøverne deltar på kretsens reisetilbud. Utgiftene føres inn som egen post i regnskapsoversikten/kostnadsoversikten. Innhent informasjon via påmeldingen hvilke utøvere som er påmeldt og skal delta på kretsens sportslige tilbud.



Arbeidsoppgaver til administrativ leder ved konkurranser hvor kretsen tilbyr reise og overnatting:

Før reises start:

- Ta kontakt med kretsens reiseansvarlig og innhente opplysninger om påmeldinger, transport og overnattingssted til kretsens reiseopplegg. Avklare om hvordan bespising skal foregå. Innhente opplysninger om avstand mellom overnattingssted og arena. Be om å få tilsendt mal for kostnadsoversikt/regnskap for reisen samt e-postadresser til utøvere og foresatte.
- Ta kontakt med overnattingssted. Avklare alle forhold rundt forlegning. Avtale tidspunkt for servering av mat dersom dette inngår i kretsens reiseopplegg. Avtale om det er behov å sende andre opplysninger, som for eksempel navneliste/romfordeling. Evt. Justere antall rom/hytter ut fra påmeldingene.
- Ta kontakt med transportør og avtale reiserute, påstigningssted og tidspunkt og evt. andredetaljer av betydning.
- Ta kontakt med sportslig leder og avtale hvor mange kikkerter og smørebukker som behøves. Ta evt. kontakt med skolene eller klubber om å få låne flere kikkerter. Det er spesielt viktig å ha nok kikkerter ved fellesstarter.
- Påse at det er med smørebukker som kan være tilgjengelig for bruk for utøverne. Her kan for eksempel noen klubber få ansvaret for å ta med hver sin smørebukk.
- Påse at alt kretsutstyr (kikkerter, staver, sekunderingsklokke, rillejern, telt) som skal være med blir tatt med. Påse at radiobatterier er oppladet før og under konkurransedagene.
- Påse at reklamemateriale fra kretsens hovedsponsor(er)(luer, pannebånd, klistremerker, banner etc)tas med. Reklamematerialet skal ligge sammen med kretsutstyret. Sjekk opp dette i god tid før turen. Dersom ikke alt reklamematerialet finnes så ta kontakt med kretsens leder og få beskjed om hvor dette kan tas ut.
- Sette opp og sende ut kostnadsoversikt til utøvere og foreldre. Kostnadsoversikten skal sendes ut 3-4 uker før reisestart. Betalingsfrist er 2 uker før reisestart. Kostnadsoversikt med betalingsfrist sendes på e-post til alle utøvere og foresatte. Det er viktig at alle foresatte får tilsendt kostnadsoversikten selv om de selv ikke skal delta på reisen. Husk at det også skal sendes ut kostnadsoversikt til utøvere som ikke skal være med på kretsens reiseopplegg dersom det beløper utgifter til sportslige ledere.
- Kostnadsoversikten skal sendes til kretsens kasserer.
- Ta kontakt med kasserer umiddelbart etter betalingsfristen. Oppdater kostnadsoversikten med betalinger. Dersom det er noen som ikke har betalt skal betalingspåminnelse sendes ut til de aktuelle utøvere/foresatte.
- Det vil alltid være utøvere som må avbestille turen i siste liten. Utøvere som ikke har meldt forfall før kostnadsoverslaget sendes ut må betale sine utgifter i sin helhet. Dersom hotellrommet kan avbestilles skal denne utgiften fjernes. Dersom man må justere hotellrommene slik at man må bestille flere enkeltrom istedenfor dobbeltrom skal de utøverne som har meldt forfall etter at kostnadsoverslaget er utsendt betale mellomleggene. Utøvere som ikke melder avbud skal ikke betale en dyrere overnatting som en konsekvens av at andre utøvere melder forfall.



- Sende ut informasjon til alle utøvere og foresatte. Info skal sendes ut seinest en uke før reisen start. Det er viktig at løpere og foresatte får informasjon om reiserute, overnattingssted, rom-/hyttefordeling, program for helga, telefonnummer til administrativ leder, informasjon om hvilke(n) sportslige leder(e) som er ansvarlig på konkurransen og annen nyttig informasjon angående reise og opphold. Evt. info om det er noen av klubbene som har ansvaret for å ta med smørebukk eller annet.
- Motta og svare på spørsmål fra utøvere/foresatte.

Under reisen og konkurransen:

- Påse at alle som er påmeldt bussen evt. flyet blir med.
- Innlosjere utøvere/foreldre.
- Utøvermøte, tidspunkt, sted. Avtal med sportslig leder.
- Sette opp dagsplan for tilkjøring og tilbakekjøring av utøvere til/fra stadion både på treningsdag og konkurranse dag. Dette avtales med bussjåføren og de sportslige lederne. Påse at dette blir distribuert til utøverne.
- Bistå de sportslige lederne med å sette opp innskytingsplan, fordele arbeidsoppgaver mellom de foresatte og informere alle utøverne om dette.
- Delta på lagledermøte.
- Være tilgjengelig (eller finne stedfortreder som er tilgjengelig) i startområdet under hele konkurransen. Være tilgjengelig for utøvere dersom noen har bruk for assistanse rett før start samt være tilstede for TD og utøvere dersom det blir en startnekt.
- Påse at bekledning og utstyr er i samsvar med reklamebestemmelsene til forbundet og kretsens sponsoravtale/utøverkontrakten. Sjekk gjerne opp dette på første utøvermøte og evt. del ut sponsormateriale. Klistremerker kan brukes på bekledning dersom utøveren ikke har fått trykt på sponsormerker. Påse at utøverne følger utøverkontraktene og at kretsens hovedsponsor(er) er godt synlig ved premieutdelingen.
- Være tilstede og ta ansvar for og ordne opp i ting som kan oppstå underveis.

Etter reisen:

- Kretsens utstyr skal bringes tilbake til oppbevaringsplass. Dersom ikke annet er avtalt så skal alt utstyr tørkes og evt. repareres før det avleveres.
- Oppdatere kostnadsoversikten og send denne samt evt. fakturaer, reiseregning etc til kretsens reiseansvarlig og kasserer når dette foreligger.
- Administrativ leder skal skrive en kort erfaringsrapport som leveres styret. Erfaringsrapporten skal inneholde forhold som er viktig å ta med seg til nye renn. Dette kan være forhold ved transport, overnatting, administrativ støtte fra kretsen.



Arbeidsoppgaver til administrativ leder ved konkurranser i nærområder hvor kretsen ikke tilbyr felles reise og overnatting:

- Viktig å ha tett kontakt med de sportslige lederne.
- Ansvar for at alt kretsutstyr, radioer, kikkerter, staver, telt og rillejern blir fraktet til konkurransestedet.
- Påse at radioer er oppladet før og under konkurransen.
- Påse at reklamemateriale fra kretsens hovedsponsor(er)(luer, pannebånd, klistremerker, banner etc.)tas med. Reklamematerialet skal ligge sammen med kretsutstyret. Sjekk opp dette i god tid før konkurransen. Dersom ikke alt reklamematerialet finnes så ta kontakt med kretsens leder og få beskjed om hvor dette kan tas ut
- Delta på lagledermøter.
- Bistå de sportslige lederne med å sette opp innskytingsplan, fordele arbeidsoppgaver mellom de foresatte og informere alle utøverne om dette.
- Ansvarlig for at all informasjon når ut til alle de påmeldte utøverne enten via telefon, e-post, nettside eller Facebook.
- Dele ut startnummer.
- Være tilgjengelig (eller finne stedfortreder som er tilgjengelig) i startområdet under hele konkurransen. Være tilgjengelig for utøvere dersom noen har bruk for assistanse rett før start samt være tilstede for TD og utøvere dersom det blir en startnekt.
- Påse at utøvernes bekledning og utstyr er i samsvar med reklamebestemmelsene til forbundet og kretsens sponsoravtale/utøverkontrakten. Klistremerker kan brukes på bekledning dersom utøveren ikke har fått trykt på sponsormerker. Påse at utøverne følger utøverkontraktene og at kretsens hovedsponsor(er) er godt synlig ved premieutdelingen.
- Være tilstede og ta ansvar for og ordne opp i ting som kan oppstå underveis.
- Dersom det påløper utgifter som skal fordeles på utøverne er det administrativ ledere ansvar å sette opp regnskap, sende ut innbetalingsoversikt, sende oversikt til kasserer.
- Oppdatert kostnadsoversikt og kopi av faktura(er) sendes kretsens reiseansvarlig og kasserer når dette foreligger.
- Kretsens utstyr skal bringes tilbake til oppbevaringsplass. Dersom ikke annet er avtalt så skal alt utstyr tørkes og evt. reparereres før det avleveres.
- Administrativ leder skal skrive en kort erfaringsrapport som leveres styret. Erfaringsrapporten skal inneholde forhold som er viktig å ta med seg til nye renn.