



# Retningslinjer og arbeidsoppgaver for sportslig leder ved NM, NorgesCup og Hovedlandsrenn.

---

## Utvelgelse av sportslig ledere:

For NC og NM:

Det skal være med to sportslige ledere til hvert renn. De videregående skolene i Nord Trøndelag, Steinkjer vgs. og Meråker vgs., kan ha med en lærer som sportslig leder. Kretsens styre avklarer i god tid før sesongens start om de videregående skolene stiller med sportslig leder. Dersom skolene ikke stiller med sportslig leder til ett eller flere renn er det kretsens styre som er ansvarlig for å skaffe leder(e). Ledere som ikke er lærere ved videregående skole skal fortrinnsvis velges blant kretstrenerne eller andre foresatte som har trenerutdannelse eller er trenere i sine respektive klubber.

For HL:

Det skal være med en sportslig leder til HL. Den sportslige lederen velges av kretsen og velges blant foreldre som skal være med på HL.

## Kostnader/Godtgjørelse:

Ved konkurranser utenfor Nord-Trøndelag får de sportslige lederne dekt sine kostnader til transport og overnatting. Kretsen skal i god tid før sesongstart avtale med de videregående skolene hvem som skal dekke disse utgiftene, enten om skolen dekker utgiftene for sine lærere eller om kretsens utøvere må dekke disse utgiftene. Utgifter som skal dekkes av utøverne skal deles på alle utøvere fra Nord-Trøndelag som benytter seg av kretsens sportslige tilbud (innskyting, sekundering etc.), selv om de ikke deltar på kretsens reiseopplegg.

De sportslige lederne overnatter på kretsens overnattingssted så fremt ikke annet er avtalt på forhånd. Dersom kretsen har satt opp transport skal de sportslige lederne fortrinnsvis benytte dette. Dersom dette ikke er mulig kan sportslig leder kjøre egen bil. Ved bruk av egen bil godtgjøres det en kilometergodtgjørelse på kr.2,50.

Utgifter til mat skal ikke godtgjøres og sportslig leder må selv dekke dette.

Utgifter til tapt arbeidsfortjeneste dekkes ikke av kretsens utøvere. Evt. lønn for skolens lærere dekkes av skolene.

## Booking av overnatting, buss og evt. fly:

Kretsens reiseansvarlig har ansvaret for å booke overnatting, busstransport og evt. flybilletter. Sportslig ledere påmeldes direkte til kretsens reiseansvarlig.



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

### Før reisens start:

Kontakt administrativ leder før avreise angående følgende punkter:

- Få oversikt over hvem og hvor mange som deltar i støtteapparatet (Hvor mange foreldre som skal være med på turen og som kan bidra i støtteapparatet)
- Undersøke om det er med smørebukker og personer som kan bidra med smørehjelp for utøvere som ikke har mulighet til å få gjort dette på annen måte.
- Få en avklaring om at alt kretsutstyret, kikkerter, staver, sekunderingsklokke, telt, rillejern blir tatt med.
- Få en avklaring om at det blir med nok kikkerter og smørebukker. Det er spesielt viktig med mange kikkerter på fellesstart.
- Sportslig leder i forbindelse med NM og HL har dessuten ansvar for påmelding av stafettlag innen fristen

### På treningsdag/konkurransedag:

- Delta på lagledermøte(r).
- Ta ut startnummer og evt. andre ting fra arrangøren.
- Sette opp arbeidsoppgaver til støtteapparatet. Utarbeides sammen med administrativ leder.
- Utarbeide dagsplan sammen med administrativ leder og evt. bussjåfør (pga. tur/retur til stadion).

Dagsplan skal inneholde:

- Tidspunkt for frokost.
- Tidspunkt for avreise (evt. flere avreisetidspunkt).
- Tidspunkt for første innskyting.
- Tidspunkt for hver enkelt utøvers innskytingstidspunkt (ut i fra starttidspunkt).
- Tidspunkt for første start, evt. flere starttidspunkter.
- Tidspunkt for retur fra arena (evt. flere returtidspunkter)
- Tidspunkt for middag.
- Tidspunkt for premieutdeling.
- Tidspunkt for lagledermøte
- Tidspunkt for løpermøte
- I etterkant av løpermøte, klargjører sportslig leder med støtteapparat neste dag ang. skrumelding, treffbilder og sekundering. Klargjøring av startlister sekunderingsklokker, etc.

Dagsplan skal henge på døren til sportslig leder.

- Avholde utøvermøte og gjennomgå dagsplan for konkurranse dag samt informere støtteapparatet om deres oppgaver.

Utøvermøtet bør inneholde:

- Gjennomgang av neste dags dagsplan.
- Informasjon om skrumeldinger evt. sekunderingsposter(hvor og fra hvem)



- Informasjon om stavposter
  - Smøretips/hjelp/værmelding.
  - Evt. innhenting av manglende skyteretninger hos den enkelte løper.
  - Støtteapparatets arbeidsoppgaver
  - Dele ut startnummer
- Legge ut viktig informasjon, som innskytingstider, uthenting av startnummer etc., på kretsens nettside eller Facebookside. Dette for at utøvere som ikke deltar på utøvermøte kan få tilgang til denne informasjonen.

**Utøvere som ikke bor med krets, og ikke er på løpermøte, må selv sørge for å få nødvendig informasjon og er selv ansvarlig for å hente ut startnummer hos kretsens sportslige ledere.**

### **På konkurransedag:**

De sportslige lederne har ansvaret for at det finnes tilgjengelig personell i støtteapparatet til:

- Innskyting
- Skrumelding
- Stavposter
- Skismøring
- Skitesting
- Evt. drikkeposter
- Person i startområde som skal være tilgjengelig for utøvere og evt. TD ved for eksempel en startnekt. Dette avtales med administrativ leder da dette i utgangspunkt er administrativ leders oppgave.

De sportslige lederne avgjør ut fra kompetanse hvilken rolle/arbeidsoppgave de forskjellige i støtteapparatet skal inneha.

Det er de sportslige lederne sitt ansvar at alle oppgavene som innehas utføres til beste for ALLE utøverne og at utøverne får den sportslige hjelp og støtte som de behøver!

## **Arbeidsoppgaver til sportslig leder ved konkurranser i nærområdet, hvor kretsen ikke tilbyr reise og overnatting:**

### **Planlegging før treningsdag:**

Kontakt administrativ leder før konkurransen angående følgende punkter:

- Få oversikt over hvem og hvor mange som deltar i støtteapparatet (Hvor mange utøvere som skal delta og da hvor mange foresatte som kan være i støtteapparatet)
- Undersøke om det er vil være tilgjengelige smørebukker og personer som kan bidra med smørehjelp for utøvere som ikke har mulighet til å få gjort dette på annen måte.
- Få en avklaring om at alt kretsutstyret, kikkerter, staver, sekunderingsklokke, telt, rillejern blir tatt med.
- Få en avklaring om at det blir med nok kikkerter. Det er spesielt viktig med mange kikkerter på fellesstart.



## På treningsdag og konkurransedag:

- Delta på lagledermøte(r).
- Ta ut startnummer og evt. andre ting fra arrangøren.
- Sette opp arbeidsoppgaver til støtteapparatet (se under hvilke oppgaver som må dekkes). Utarbeides sammen med administrativ leder. Kontakt og informere de personene som skal være med i støtteapparatet og avtale arbeidsoppgaver og oppmøtetid.
- Utarbeide innskytingsplan
- Informere utøvere og støtteapparat om:
  - Innskytingsplan
  - Skrumeldingsposter/sekunderingsposter (hvor og fra hvem)
  - Stavposter
  - Smøretips/hjelp/værmelding.
  - Evt. innhenting av manglende skyteretninger hos den enkelte løper.
  - Støtteapparatets arbeidsoppgaver
  - Dele ut startnummer
- Informasjonene legges på kretsens nettside eller Facebookside. Informasjon kan også formidles via et evt. utøvermøte eller via telefon.
- Ansvarlig for å dele ut startnummer eller få andre i støtteapparatet til å dele ut.

**Utøvere er selv ansvarlig for å få nødvendig informasjon og for å hente ut startnummer hos kretsens sportslige ledere.**

## På konkurransedag:

De sportslige lederne har ansvaret for at det finnes tilgjengelig personell i støtteapparatet til:

- Innskyting
- Skrumelding
- Stavposter
- Skismøring
- Skitesting
- Evt. drikkeposter
- Person i startområde som skal være tilgjengelig for utøvere og evt. TD ved for eksempel en startnekt. Dette avtales med administrativ leder da dette i utgangspunkt er administrativ leders oppgave.

De sportslige lederne avgjør ut fra kompetanse hvilken rolle/arbeidsoppgave de forskjellige i støtteapparatet skal inneha.

Det er de sportslige lederne sitt ansvar at alle oppgavene som innehas utføres til beste for ALLE utøverne og at utøverne får den sportslige hjelp og støtte som de behøver!