

Banelæggeren's checkliste

Denne checkliste skal tjene som huske- og inspirationsliste for banelæggere, der i løbet af en sæson skal arrangere en disciplin på feltsportskursus.
Listen giver mest information vedr. O-løb. De øvrige discipliner er dog nævnt.

1. I god tid forud for et arrangement får de(n) udpegede banelægger(e) tilsendt
 - En elektronisk kortfil over den valgte skov
 - Et oplæg fra materielforvalteren til hvorledes banelæggeren ønsker sine O-kort.

Banelæggere, som ønsker at downloade Condes programmet til hjælp for banelægning, kan få de nødvendige koder hertil ved henvendelse til mig. Orienteringskort samt mærkesedler fremsendes af feltsportskursus materielforvalter.

Det tilstræbes, at det senest udgivne orienteringskort benyttes. Dog kan banelæggere lave orienteringstekniske opgaver eller lignende ved at anvende et ældre kort, hvis dette er i kortbeholdningen.

Banelæggeren søger selv oplysning om vildtlokker på hjemmesiden <http://www.naturstyrelsen.dk/> under "Ud i naturen", "Adgang til naturen", og "naturzoner og B-skove", "Oversigt over naturzoner". Der bør tages udstrakt hensyn til disse zoner.

Banelæggeren kan forudsætte, at kursus har søgt og fået tilladelse til at afholde den pågældende aktivitet.

Banelæggere, der skal afvikle disciplinerne kortlæsning og afstandsbedømmelse får tilsendt 2 stk. 2-cm kort over det aktuelle område.

Benyttes privat grund i forbindelse med et arrangement, skal banelæggeren inden arrangementets gennemførelse have sikret sig tilladelse fra de(n) pågældende lodsejer(e).

2. Bliver en banelægger forhindret i at gennemføre et tildelt arrangement, skal denne **selv** sørge for en afløser samt give meddelelse herom til leder af Retning A. Denne kan undtagelsesvis koordinere, at en anden overtager banelæggeropgaven.
3. Alle O-kort og O-kort filer fremskaffes af feltsportskursus materielforvalter
MJ Gregers Jensen
Hyrdehøj Bygade 18 Tlf.: Privat 46 40 26 50 Mobil 22 17 46 50
4000 Roskilde
Gregers@post.tele.dk

Orienteringskort trykkes i henhold til den fastlagte terminsliste – jfr. dog ovenfor.

4. Planlægning af et arrangement bør startes i så god tid, at nødvendige oplysninger for udsendelse af kursusbefaling fremsendes senest den dato, der er anført som deadline for de enkelte arrangementer. Det anbefales at rekognoscering i skov/terræn påbegyndes senest som anført i nedenstående tidsplan.
5. Banelæggeren bør tilstræbe at lave bane med sværhedsgraderne Guld, Sølv og Bronze
 - Guld, lange på 8-10 km og 5-7 km, som dele af samme bane
 - Guld, kort på 3-5 km,
 - Sølv på 4-6 km
 - Bronze på 3-5 km

6. Beskrivelse af sværhedsgrader (se DOF hjemmeside under reglementet http://www.dk.orientering.org/forbund/dok/regel/2007_reglement.pdf side 20 idet Guld = bane Sort, Sølv = bane Gul og Bronze = bane Hvid)
Bronze: Starten placeret på tydelig vej eller god sti. Kun eet linært vejvalg til første post. Delstrækkene bør indeholde 1-2 vejvalg, hvoraf mindst et skal følge vej eller god sti. Posterne placeres synlige fra sti og vej. Posterne skal være afgrænsede af tydelige opfang både før og efter posten.
Sølv: Delstrækkene skal indeholde flere vejvalg, hvoraf mindst et skal følge genkendelige ledelinier i terrænet. Dette skal ikke være det hurtigste. Posterne placeres på eller ved tydelige terrængenstande, med mindre opfang før og tydelige opfang bag posterne. Fra sidste sikre linære udgangspunkt må der kun være et kort stræk ind til posten.
Guld: Delstrækkene skal så vidt muligt bryde terrænets ledelinier og give anledning til flere forskellige vejvalg. De O-teknisk letteste vejvalg må ikke være de hurtigste. Banen skal stille krav om deltagernes brug af flere O-teknikker. Posterne placeres uden eller før opfang på en sådan måde, at banebilledet bliver varieret.
7. Oplysninger til kursusbefaling sendes via e-post til OKS-R Jørgen Tang Nielsen på adressen jnielsen@dk.ibm.com. Jørgen udarbejder og udsender kursusbefaling som omfatter:
Mødested og -tid, discipliner, omtrentlige banelængder samt ansvarlig/banelægger og eventuelle andre relevante oplysninger.
8. Ved afvikling af mærkeprøver samt konkurrencer anvendes en banekontrollant. Banekontrollantens opgave er ved gennemgang af baner og opsøgning af udsatte mærker på orienteringsposter at sikre at sværhedsgrad og postplacering er i orden. Ved afstandsbedømmelse og kortlæsning at sikre, at mål er korrekte i forhold til skoleløsning samt at måludpegning er entydig.
9. Kort og materiel opbevares på kursus depot i bygning 34 i Ny Motorgård ved Høvelte kaserne. Nøgle til bygning og porthængelås opbevares i vagten. Vagten har liggende en liste over banelæggere til eventuel identifikation. Nøgle afleveres i vagt efter endt brug.
10. Kursus materieldepot råder over fire standardpakninger (hvid, grøn, rød og blå), der hver indeholder:
- standardinstruktion (stort format), 1 stk.
 - 1 sæt nummerede O-skærme (Nr. 31 - 65) med snore til ophæng
 - 1 sæt nåletænger (35 stk.) med løkke til ophæng på O-skærm
 - hæftemaskiner, 3 stk. samt hefteklammer hertil
 - universalsaks, 1 stk.
 - tape i holder, 1 stk.
 - ur med snor til ophæng, 1 stk.
 - batterier til ur, 2 stk.
 - snor
 - sprit og klud til rengøring

Herudover kan banelæggeren - efter behov - foretage supplement til standardpakning af nedennævnte materiel:

- Orienteringskort
- Hærkort / 2 cm-kort
- Kontrolkort, resultatkort, mærkesedler til rekognoscering
- Plastposer 30 * 22 cm (A4) - *tag kun det nødvendige antal*
- Plastposer 44 * 30 cm - *tag kun det nødvendige antal og ikke hele beholdningen*
- Spritpenne til indtegning af baner - rødviolet permanent samt kuglepenne og blyanter
- Underlagsplader, krydsfiner, til mønsterkort og indtegning
- Plastdunke til væske
- Papbægre og evt. koncentreret saftevand

- Gummibånd

Materiel til afvikling af øvrige discipliner:

- 1 sæt nummerede refleksstave (nr. 31 - 60) med snore til ophæng samt nåletænger til brug for natorienteringsløb
- 20 Sigtestokke med panoramahoveder og sigterør
- 5 gule og 5 blå skærme til evt. brug på punktorienteringsbaner
- Øvelseshåndgranater
- Minestrimmel med klemme til markering af punktorienteringsbane (der er 60 strimler på hver plastring og der anvendes normalt 1 strimmel pr. 10-15 m).
- 2 cm kort til kortlæsning. Når disse kort udgår vil de blive erstattet med et udsnit af 2-cm kort filen over det relevante område.
- Resultatskema (DMI standard) til notering af resultater i afstandsbedømmelse samt håndgranatkast.

11. Afhentning, overdragelse og aflevering af materiel skal noteres på en kvitteringsformular, der befinder sig på bordet i depotrummet. Dato for aflevering af materiel skal anføres.

I tilfælde af overdragelse direkte fra banelægger til banelægger skal dette aftales, gerne telefonisk eller pr. e-post, (se pkt. 3) med MJ Gregers Jensen.

Materiel må tidligst afhentes 8 dage før arrangementets afholdelse.

Alt anvendt materiel afleveres i rengjort og ordnet stand senest 10 kalenderdage efter arrangementets afholdelse. O-skærme skal nedpakkes i tør tilstand.

Når en banelægger har behov for ekstraordinært materiel skal det aftales med MJ Gregers Jensen senest 4 uger før benyttelsen.

Det er ikke tilladt at benytte O-kort, der er disponeret til arrangementer - se terminslisten, medmindre dette sker senest 7 uger før benyttelsen - og efter aftale med MJ Gregers Jensen.

12. Ved planlægning af orienteringsløb skal der normalt være 2 mønsterkort til hver O-bane.

Der bør udarbejdes postdefinitioner med IOF-symboler, hvor posterne tillige er forsynet med kodenumre (31-65). Condes programmet giver fin støtte hertil. På postdefinitionen skrives tillige banelængde (og banetype).

For let bane kan definitionerne skrives i klart sprog, hvilket Condes også understøtter.

Ved udsætning af poster skrives dato for udsætning hhv. inddragning på skærmens kodelap. Skærmens laminerede nummerskilt rengøres efter endt anvendelse (gerne med sprit).

I forbindelse med rekognoscering kan banelæggeren opsætte brune mærkesedler. Dette skal altid gøres ved mærkeprøver af hensyn til banekontrollantens arbejde.

13. Ved gennemførelse af disciplinerne punktorientering, afstandsbedømmelse samt kortlæsning skal de korrekte løsninger være til rådighed på stedet, således at en deltager kan få mulighed for på stedet at kontrollere sig mod "skoleløsningen".

14. Banelæggeren til O-løb vil forud for et arrangement skulle downloade updaterede kvitterings- samt start/mål lister.

Ved arrangementet skal banelæggeren sikre, at alle skriver under på kvitteringslisten.

Der skal underskrives med kuglepen med blå/sort skrift.

Kvitteringslisten vil være udformet i to sektioner: En sektion omfattende alt

personel med rådighedskontrakt og en sektion omfattende alt øvrigt personel.

Deltagere, som ikke er med på kvitteringslisterne, skal tilmelde sig på Feltport.dk.

På Start-listen skriver løberen den valgte bane og starttid ved start samt tidspunkt for ankomst til mål, når banen er gennemført. Startlisten er banelæggerens grundlag for indtastning af resultater.

15. Resultatliste udarbejdes for alle discipliner

- Orienteringsløb ved anvendelse af on-line resultatskabelon på FeltSport.dk, hvor baner oprettes og løbstider indtastes.
- Afstandsbedømmelse og kortlæsning, Punktorientering, Skydning og Håndgranatkast ved anvendelse af regneark/Excel eller lignende. Skabeloner kan hentes under punktet "For banelæggere" på FeltSport.dk

Medmindre arrangementet omfatter en særlig konkurrence, skal der ved beregning gives point i henhold til bestemmelser for Terrænsportsmærket.

16. Efter afholdelse af et arrangement indsendes til feltSportskursus kasserer MJ-R Palle Redder Madsen, Næstvedgade 4, 2, 2100 København Ø.

- Kvitteringslisterne og hvis aktuelt et udfyldt kilometergodtgørelsesskema vedrørende kørsel i egen bil.
- En fortegnelse over eventuelle udlæg (porto, væske o.l.) med kvitteringsbilag.

Kvitteringslisten vedrørende deltagere med rådighedskontrakt bliver videresendt til HOK. KM skemaet kan downloades fra hjemmesiden.

17. Ved rekvisition af militære køretøjer til brug for rekognoscering samt afvikling af arrangementer anvendes følgende ordrenummer, idet rekvisition inden aftales med kursusleder MJ-R Anders Poulsen:

Aktivitetsnummer:	HPRD/KK
Ordrenummer:	266387

Tlf. nr. til Rekvisitionssteder:

FAK, Svanemøllens Kaserne	Torben Matthiassen, telf. 3915 1572
---------------------------	-------------------------------------

B.HOFF
oberstløjtnant
Leder af retning A

Anbefalet tidsplan for afvikling af orienteringsarrangement

JAN - FEB	Terminsliste klar, opgaver fordeles
7 uger før	O-kort eller kortfil tilsendes, Baneforløb udarbejdes ved skrivebord
6 uger før	Løb, gå en tur i terrænet, rekognoscering påbegyndes. Fastlæg Start og mål samt Parkering.
4 uger før - senest	Oplysninger til kursusbefalingen sendes til OKS-R Jørgen Tang Nielsen for optagelse på hjemmesiden (se pkt. 7)
1 - 3 uger før	Check oplysningerne i kursusbefaling fra hjemmesiden.
1 uge før	Gennemfør en afsluttende rekognoscering for at sikre, at området stadig ser ud som forventet.
2 - 3 dage før	Udarbejdelse af mønsterkort, afhente materiel
0 - 1 dage før	Poster udsættes. Afvikling af arrangement
0 - 1 dage efter	Indsamling af poster
1 - 3 dage efter	Udarbejdelse af resultatliste ved anvendelse af on-line resultatskabelon (se pkt 16). Fremsendelse af kvitteringslister kassereren MJ-R Palle Redder Madsen (se pkt 17)
1 - 10 dage efter	Aflevering af materiel