

Instruktion for arrangør af træningsløb i Herning OK

Alle har et ansvar for at finde en stedfortræder, hvis man er forhindret. Træningsudvalget kan dog være behjælpelig.

Vær opmærksom på evt. coronaforholdsregler på DOF's hjemmeside.

Vi tilstræber at posterne står ude hele løbsdagen mhp. printselvløb.

Baner

Husk kort med alle poster til udsætning og indsamling.

1. **Lang svær 7 – 9 km.** Så svær som muligt. I "store" terræner ikke under 9 km.
2. **Kort svær 5 – 6 km.** Så svær som muligt. Kan have delvis sammenfald med lang svær. IOF-symboler.
3. **Ekstra kort svær 3 – 4 km.** Så svær som muligt. Kan have delvis sammenfald med lang og kort svær.
4. **Mellemsvær 4,5 – 5,5 km.** Pas på ikke at lave den for svær.
5. **Let 3 – 3,5 km.** Da den lette bane er beregnet til børn og voksne begyndere, må der ikke være mere end højst 2-3 momenter på hvert stræk, og der skal være tydelige vejvalg ad tydelige stier. Poster på den lette bane skal placeres så disse tydeligt kan ses fra tydelig sti/vej, men gerne lidt inde i terrænet. Denne bane kan evt. undværes, hvis der forventes meget få urutinerede deltagere.
6. **Begynder 2 – 2,5 km.** Banen er til børn som selv skal kunne vinde rundt. Poster skal være på tydelig vej/sti o. lign. Gerne mange poster.

Start, poster og EMIT-udstyr

Lav gerne start 100-150 m inde i skoven, så børn og andre kan færdes og lege sikkert uden at skulle krydse befærdet vej.

I træningsløbskassen har vi 48 EMIT-Poster (0, 100, samt 141-187 undtagen 186).

I reservekassen er der 29 EMIT-Poster (0, 100, 173, 2x120 samt 188-214 undtagen 189, 198, 199).

Metalkufferten indeholder MTR-4 aflæser, termoprinter, 10 EMIT-brikker samt en nødstrømforsyning til bilens cigaretstik. Husk opladning af printeren hjemmefra.

Vi tilstræber at bruge EMIT til alle træningsløb. Der skal skærme på stængerne.

Alt EMIT-udstyr står i klubhuset i kortrummet.

Banelægning

- Planlæg afviklingen af løbet sammen med de øvrige på holdet.
- Find om muligt indendørsfaciliteter ved vintertræningsløb.
- Hent kortfilen i Dropbox. Log på hjemmesiden: INTERN / SOFTWARE / [Vejledning til OCAD filer i Dropbox](#)
- Hvis kortfilen mangler i Dropbox, kontaktes Lucia Aagaard: lucia.kaj@youmail.dk
- Lav banerne, evt. med momenter.
- Der bør rekognosceres i skoven, for at få så gode baner som muligt. Marker gerne poster med snitzling/manillamærke.
- Alle baner forsynes med IOF-postdefinitioner.
- Husk, at der skal være klublogo på kortene: INTERN / HJÆLP TIL TRÆNINGSLØB.
- Begræns banerne til A4. Brug kortvendt hvis banerne ikke kan være på en side.
- FDF-fil sendes senest 2 arbejdsdage før afhentning til Trykstuen. Du kan også selv printe eller henvende dig til: jjensen@dadlnet.dk

- Send kopi af samme mail til isen@webspeed.dk eller jjjensen@dadlnet.dk, hvis du ikke selv kan lægge banerne på O-Track.
- Send også kopi til jjjensen@dadlnet.dk eller keklode@gmail.com mhp. oprettelse af printselvkort på hjemmesiden.
- Spred information om løbet: Nyhed på Facebook/hjemmeside mm.
- Poster med EMIT sættes ud aftenen før løbsdagen og nedtages formiddagen efter løbsdagen, evt. 1-2 timer før solnedgang på løbsdagen.
- Der opfordres til at tage kaffe, the og eventuelt kage med i skoven, for at styrke det sociale.
- Prøv at finde overdækkede- eller indendørsfaciliteter i vinterhalvåret.
- Tag gerne billeder til Facebook. Få evt. hjælp til Facebook hos: helle@mvmmail.dk, lucia.kaj@youmail.dk eller dpsa@live.dk

Vejledning til print af kort hos Trykstuen

1. Begræns banerne til A4-format. Brug kortvend hvis der ikke er plads nok. Du kan også få mere plads ved at reducere størrelsen af postdefinitionen. Vær omhyggelig med layout, især omkring afgrænsning af udskriftsområdet.
2. De helt færdige Condes-baner eksporteres i PDF-format. Vælg "Alle baner i samme PDF-fil". Hvis du har baner med kortvend, eksporteres disse dog i hver sin PDF-fil.
3. Send PDF-filen til mail@trykstuen.dk
4. Mail emne: xx orienteringskort, færdige dd-mm-åååå
5. Skriv hvor mange kopier du ønsker af hver enkelt side. Du skal altså ikke skrive banernes navne. Skriv også, at du gerne vil have kvittering for modtagelse. Send mailen senest to arbejdsdage før kortene ønskes færdige.
6. De færdige kort afhentes hos Trykstuen, Platanvej 10, 7400 Herning, mandag til torsdag kl. 8.00 - 16.30 og fredag kl. 8.00 - 14.00. Kortene bliver placeret i en reol umiddelbart inden for indgangsdøren til højre i entréen.
7. Trykstuen sender efterfølgende en faktura til kassereren på kr. 2,31 incl. moms pr. A4-tryk.

Trykstuens hjemmeside: <http://trykstuen.dk>

Tlf. 96 88 22 87

Parkering

Sørg for at en person er sat af til afvikling af parkering.

Erfaringen siger, at de enkelte løbere ikke kan finde ud af, hvad forsvarlig parkering er. Derfor er det banelæggerholdets ansvar, at der bliver parkeret forsvarligt. Overvej derfor hvor der kan parkeres, så vi ikke generer andre trafikanter og skovens folk.

Vejvisning, kørsel og parkering

Der må under ingen omstændigheder køres på skovveje, som ikke er åbne for offentlig trafik. Heller ikke i forbindelse med postudsætning og nedtagning. Hvis der ønskes parkering f.eks. på et brandbælte, kontaktes skovfogeden (få kontaktnummer hos frede_rasmussen@hotmail.dk) for at opnå tilladelse.

Vejvisning skal være entydigt og forsvarligt opsat med både skærm og pil.

Afmærkninger til de enkelte skove kan ses på hjemmesiden under AKTIVITET / [AFMÆRKNINGER](#)

Sædvanligvis deltager 30-50 personer i vores træningsløb, men flere deltagere er ikke usædvanligt.

Løbsafvikling og betaling.

- Startlister skal udfyldes med løbernes fulde navn (tydeligt, da det bruges til statistik) samt klub, skov og dato for løbet, og med alle banelæggere anført.
- Tiden tages i hele minutter.
- Fejl og mangler i startlisten indberettes til jjjensen@dadlnet.dk.
- Nye løbere vejledes og instrueres af banelæggerholdet. Når nye løbere er kommet i mål, udleverer banelæggerholdet nyeste klubblad samt begyndermaterialer til den nye samt orienterer om kørselsmuligheder mv.
- Banelæggerholdet har ansvaret for eventuel betaling. Medlemmer af Herning OK, Vestjysk OK og Holstebro OK løber gratis træningsløb. Det koster dog 10 kr. at leje en EMIT-brik.
- Andre løbere betaler 20 kr. + eventuel brikleje.
- Brug gerne en privat Mobil-pay konto.

Starttider

Starttider: Lørdage kl. 11:00-12:00, tirsdage kl. 17.00-18.00. Regn med bemanning i yderligere 2 timer.

Postopsætning og -nedtagning

Posterne skal placeres korrekt! Brug evt. snitzlingsmarkering under banerekognosceringen. Posterne opsættes om muligt dagen før løbet og nedtages dagen efter løbet. Posterne må under ingen omstændigheder hænge længere end til dagen efter løbet. Poster, der risikeres stjålet, opsættes og nedtages evt. på dagen. I højrisikoområder (eks. byløb) arrangeres løbet uden prints selv. Dvs. posterne opsættes umiddelbart før og nedtages umiddelbart efter det bemandede tidsrum.

Som støtte ved postudsætningen, kan du hente kortet til din mobiltelefon (hvis kortet er georefereret). Se: INTERN / SOFTWARE / [Vejledning til O-kort på mobiltelefoner](#)

Materiel

Borde, telt og materielkasser kan afhentes i klubhuset 2 dage før løbet og tilbageleveres senest 2 dage efter - optalt, tørret og rengjort.

Penge overføres til klubbens driftskonto, kontonr. 7640 4611352. Husk at give kassereren besked. Ingen kontanter i klubhuset.

Løbslister, optællingsliste og rettekort osv. afleverer du i klubhuset.

Kontaktpersoner: Leif Olsen tlf. 25 11 52 73,

Materiel: Jens Jørgen Jensen tlf. 30 22 96 83.

HUSKELISTE

1. Konkakt til medhjælper.
2. Banelægning.
3. Trykning af kort.
4. Prints selv på hjemmesiden.
5. Nyhed på hjemmesiden.
6. Kalender på hjemmesiden.
7. Hente materiel i klubhuset.
8. Opladning af termoprinter.

Revideret november 2020 /JJJ