

# Finnmark skikrets på reise

- Viktig å etablere en topp stemning i gruppa fra start
- Alle må bidra til å skape et godt miljø
- Vær positiv og finn løsninger
- Ta tak der du kan for å gi utøverne bedre rammevilkår
- Ledere skal bidra til å skape et trygt miljø på reisen

**Sammen bygger vi det beste laget!**



**Norges  
Skiforbund**  
Finnmark Skikrets

Etableringsfase - Høsten	4-6 uker før avreise	Ukene før avreise	Ansvar for Smøresjef	Rennhelg
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta kontakt med kretskontoret og få oversikt på overnatting. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekk bestilte datoer</li> <li>• Antall senger.</li> <li>• Er det sengetøy?</li> <li>• Avstand fra stadion</li> </ul> </li> <li>• Gjør deg kjent med nettside for arr. (Skiforbundet.no)</li> <li>• Få oversikt på ulike frister. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Påmelding</li> <li>• Hotell</li> <li>• Mat</li> <li>• Smørebod</li> </ul> </li> <li>• Vurdere når fellesopplegget starter og klokkeslett man må være ankommet flyplass.</li> <li>• Ha dialog med kretskontoret for behov leiebiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minibusser</li> <li>• Varebiler</li> <li>• Personbiler</li> </ul> </li> <li>• Informere om facebookside for nasjonale renn og sikre at alle er innmeldt. (Egen side for HL og for NC)</li> <li>• Informere aktuelle løpere om at de bør bestille flyreise så tidlig som mulig med sportspris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Få informasjon fra kretskontoret om regnskap og mulighet for et forskudd til løpende utgifter.</li> <li>• Be kretskontoret om å sette opp påmeldingsskjema. All påmelding skjer gjennom kretskontorets skjema.</li> <li>• Reiseleder legger ut påmeldingsskjema på FB side og informerer om planene, med påmeldingsfrist til torsdag etter siste nasjonale renn.</li> <li>• HL har lenger frist. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klubbleder/sportslig leder melder på for hver klubb</li> </ul> </li> <li>• Avklar med alle påmeldte om de skal benytte seg av Finnmark sin tildelte overnatting, eller om de ordner overnatting selv.</li> <li>• Meld inn eventuell reduksjon i antall senger til hotell/hytter</li> <li>• Sett deg inn praksis for de ulike rennpåmeldingene, og om noe avviker fra normal praksis. Husk å minne løpere på at de selv er ansvarlig for å melde seg på rennet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fordele ledere på klubb. Løper / leder 1 til 3-fordeling. I samråd med LK setter dere sammen støtteapparat for reisen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre kompetanse på alle områder i samråd med smøresjef.</li> </ul> </li> <li>• Sjekke ankomsttider på avtalt ankomstflyplass for alle deltakere og støtteapparat.</li> <li>• Sjekk om noen av leiebilene må avbestilles.</li> <li>• Send ut reiseplan og informasjon om rennet til utøverne.</li> <li>• Lag plan for måltider dersom dette ikke er ordnet på arrangørstedet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurder behovet for økt støtteapparat til matlaging.</li> </ul> </li> <li>• Dobbeltsjekk at alle utøvere er påmeldt før fristen, purre påmelding og kvalitetssikre at de også står i den offisielle deltakerlisten fra arrangør.</li> <li>• Få kontroll på sambands-utstyret og hvem som er ansvarlig for at dette er med til rennstedet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge ut info på FB om hva løperne skal ha under skiene ved ankomst</li> <li>• Sende utstyrliste til smørerne på hvilket utstyr de skal ha med.</li> <li>• Kontroll på antall ski preppet pr utøver</li> <li>• Kontroll på antall utøvere per smører.</li> <li>• Kontroll på testkostnader.</li> <li>• Rest av produkter/ materiell overleveres neste smøresjef i henhold til liste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiseleder skal legge en plan for det praktiske og sportslige opplegget for helga</li> <li>• Hvem lager logistikkplan?</li> <li>• Hvem er sportslig /sekunderingsansvarlig?</li> <li>• Hvem er ansvarlig for drikkeposter?</li> <li>• Hvem er kontaktpunkt/ sosialminister ved paddock?</li> <li>• Hvem er SoMe-ansvarlig?</li> <li>• Reiseleder og sportslig ansvarlig deltar på lagledermøter</li> <li>• Reiseleder og sportslig ansvarlig holder fellesmøte daglig for å planlegge neste dag</li> <li>• Sjekk løpende om tidspunkt for fellesmåltider og om de passer med rennet.</li> <li>• Matplan/matpakke for smører.</li> <li>• Reiseleder må se til at ingen utøvere spiser frokost alene på hotellet.</li> </ul> <p><b>Oppgaver:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lage kjøreplan til stadion; tur/retur. Sjekk parkering og evt. betaling for parkering</li> <li>• Samarbeide med smøresjef om praktiske forhold.</li> <li>• Fordele ut heie/ sekunderingsposter etter kapasitet.</li> <li>• Vurdere behov/innkjøp av tørrmat til løpere utenom de måltid som er med i losji.</li> <li>• Holde løpende kontroll på alle utlegg.</li> </ul>