



TÁJFUTÓ VERSENYRENDEZÉSI SEGÉDLET

Szerkesztette:
Dr. Gera Tamás
Szokol Mónika
Gera Tibor
Ambrus Sándor

Véleményezte:
Szokol Lajos
Lengyel Ádám
Mihácz Zoltán

2022

Tartalom

Tartalom

Előszó	3
1. Előkészületek	3
1.1 Az előkészületek forgatókönyve	3
1.2 Kritikus feladatok az előkészületek során	5
1.2.1 Térképhelyesbítés	5
1.2.2 Pályakitűzés	5
1.2.3 Versenyelnök teendői	6
2. Rendezők koordinációja	7
2.1 Önkéntesek szervezése más klubokból	7
2.2 Helyszíni stábok, feladataik és felszerelésük	7
2.2.1 Felvezetők	8
2.2.2 Rajtoltatók	9
2.2.3 Frissítő pontokért felelős stáb	11
2.2.4 SI stáb	12
2.2.5 Versenyiroda	12
2.2.6 Cél építés, cél menedzsment	14
3. Egyéb kapcsolódó és opcionális feladatok	24
3.1 Verseny marketingje	24
3.2 Verseny szponzorációja	24
3.3 További színvonal emelő tevékenységek	25
4. Verseny utáni feladatok	25
4.1 Versenyjelentés és dokumentáció	26
4.2 Versenyzői elemzések támogatása	26

Előszó

A Magyar Tájfutó Szövetség azzal a céllal hozta létre ezt a dokumentumot, hogy javaslatokkal és ajánlásokkal segítse a versenyrendezést vállaló klubokat. Bár az érvényes versenyszabályzat pontos leírásokat tartalmaz és lehetnek olyan megállapítások, melyek mindkét dokumentumban szerepelnek, azonban a pontosítások és megjegyzések tisztábbá tehetik a versenyzők és a szövetség elvárásait a versenyrendezők felé. Kérlek tekintsétek úgy ezt a művet, amelyből ihletet meríthettek és amihez bizonytalanság esetén fordulhattok a versenyrendezés során. Minden esetben az MTFSZ Versenyszabályzata alapján szükséges eljárni. A versenyrendezés azon pontjait, melyek ebből a szabályzat 7. számú mellékletéből egyértelműen elvégezhetők (térképkészítés, pályatervezés, ellenőrző bírói tevékenység és kapcsolattartás, költségvetés) jelen dokumentum nem részletezi.

A segédletet olyan egyének véleményezték, akik több évre visszamenőleg sikeres versenyrendezői múlttal és ellenőrző bírói képesítéssel rendelkeznek. Fontos továbbá megjegyezni, hogy ezek a megállapítások a nagyobb volumenű magyarországi versenyekre érvényesek. Nemzetközi események esetén mindig az IOF előírásai az irányadók. Nem vagyunk könnyű helyzetben, hiszen a sportágak eseményei közül, talán a tájfutó versenyeket az egyik legnehezebb és legkomplexebb feladat hibátlanul, színvonalasan megrendezni. Többnapos versenyek esetén a cél-aréna és a rajt többszöri felállítása és működtetése, a mindennapos felvezetési munkák, a sok létező kategóriával járó nevezési és számítástechnikai problémák mind humánerőforrás és figyelem igényes feladatok.

1. Előkészületek

1.1 Az előkészületek forgatókönyve

A versenyrendezési jogra történő pályázással kapcsolatban a Versenyszabályzat 1. sz. melléklete ad iránymutatást.

-2 év:

- Célok meghatározása
- A verseny típus kiválasztása, stáb felelősök felkérése (mit rendezünk? kivel?)
- Terep(ek) kiválasztása (Versenytípusnak megfelelő terep, cél, versenyközpont, parkoló kijelölése)
- Előzetes engedélyek beszerzése: terep tulajdonos, használó, hatóságok stb.
- Szállás lehetőségek felmérése (Hungária Kupánál nagy előny, ha a szállások nagy része a Versenyközpont közelében van.)
- Nyerő pályázati anyag elkészítése, beadása az MTFSZ-be (Hungária Kupa esetén -3 év)
- Az MTFSZ hivatalos felkérésének, feltételeinek beérkezése az egyesülethez
- Térképhelyesbítő felkérése
- Előzetes versenykiírás (HK esetén)

-1 év:

- Térképhelyesbítés kezdete, cél, rajt, versenyközpont kijelölése
- Hungária Kupa esetén első marketing anyag kiadása
- Stábfelelősök előzetes kijelölése (*elnök, titkár, ellenőrző bírók, pályakitűzők, térképhelyesbítés, nyomtatás, marketing és honlap, nevezés, jelentkeztetés, felvezetés, rajt, cél, értékelés, eredményhirdetés, kísérő versenyek, verseny felszerelés, szabadidős program, sajtó-szponzor, szállás –szállítás, ellátás felelősök*)
- Stáb forgatókönyv elkészítése (határidők, feladatok, felelősök)
- Költségvetés elkészítése (HK-nál -2év)
- Végleges engedélyek beszerzése: terep tulajdonos, használó, hatóságok stb.
- Előzetes versenykiírás elkészítése, HK-nál végleges
- Szállások és étkeztetés lefoglalása (tornaterem, kollégium, stb)
- Versenyfelszerelés összeállítása

-6 hónap:

- intenzív versenymarketing kezdete a potenciális indulók felé
- büfésekkel való egyeztetés

-1-3 hónap:

- Stábfelelősök véglegesítése (*elnök, titkár, ellenőrző bírók, pályakitűzők, térképhelyesbítés, nyomtatás, marketing és honlap, nevezés, jelentkeztetés, felvezetés, rajt, cél, értékelés, eredményhirdetés, kísérő versenyek, verseny felszerelés, szabadidős program, sajtó-szponzor, szállás, szállítás, ellátás felelősök*)
- Versenykiírás kiadása (Versenyszabályzat 5. fejezet alapján)
- Versenyorvos lefoglalása
- Vásárosokkal való egyeztetés
- Pályakitűzés kezdete

-8 hét (általában, de a kiírás megjelenésétől kezdődnek a feladatok és a nevezési határidő lejártá előtt egy héttől intenzív (Hungária Kupa más))

- Nevezések fogadása
- Térképhelyesbítés befejezése

-5 hét:

- Pályakitűzés befejezése, ellenőrzések (térkép, pályák) kezdete

-2 hét:

- Kategória-összevonások, sorsolási terv
- Nyomdai előkészítés ellenőrzése, szimbol nyomtatása, kivágása

- Sorsolás elkészítése
- Feliratok elkészítése, rajtba, célba, stb. (kategóriák, egyesületek, versenyterület, stb.)

- 8-10 nap

- Kategória összevonások, sorsolási terv
- Térkép és pálya nyomtatás (Sorsolás után) Ellenőrzések (térkép, pályák) befejezése, ellenőrző bíró is véglegesítse

- 1-2 nap:

- Kitelepülés a versenyre (HK -3 nap)

1.2 Kritikus feladatok az előkészületek során

1.2.1 Térképhelyesbítés

- A térkép határainak kijelölése és módosítása, ha szükséges.
- LIDAR alap beszerzése, ami már nélkülözhetetlen a jó térképekhez!
- A megbízott térképhelyesbítővel való folyamatos kontakt és ellenőrzés, hogy a megbeszélte határidőket tudja-e tartani.
- Ha szükséges, más térképhelyesbítők bevonása a javításba.
- Térképellőrzés (akár a stekkeléssel összevonható)
- Térkép nyilvántartásba vétel (T-szám)
- Minőségi Magyar Térkép: MMTT igénylés (és megfelelés)

1.2.2 Pályakitűzés

- Ha a terepről már van térkép, akár a kész térkép előtt meg lehet kezdeni a tervezést.
- Az előző hasonló versenyek tapasztalatai és a versenyszabályzat elemei alapján célszerű megtervezni a pályák darabszámát (melyik kategóriák fogják ugyanazt a pályát futni) és hosszát (előzetes pályaadatok).
- Lehetőleg már a tervezésbe is vonjuk be az ellenőrző bírót vagy bírókat, hogy ne kelljen sokszor újra tervezni. Kezdő és időskorú szenior pályák kitűzésekor - szükség esetén - érdemes érintetteket, tapasztalt pályakitűzőket bevonni
- Ha bizonytalanok vagyunk, akkor kérjünk segítséget olyan tapasztalt tájfutó társainktól, akik nem fognak részt venni a versenyen.
- Határidőket itt is szigorúan be kell tartani. Ha csúszás lenne, azonnal értesítsük a verseny elnökét.
- Stekkelés jól látható (rikító színű) dátummal ellátott papíron és pontosan a kijelölt ellenőrző pont helyére tenni. Stekkelést ellenőrizni, ha van rá erőforrás, hogy ne a fellevezetés során derüljön ki a probléma.
- Frissítők helyének megtervezése szükség szerint (VSZ előírása, várható időjárás)

- Tipp: Több napos verseny esetén, ha egy területen kell pályát kitűzni, akkor a pályakitűzés sorrendjét napra bontva célszerű meghatározni. Először jobb azt a napot megtervezni, ami fontosabb és utána a többit. Így könnyebb dolga lesz mindenkinek.

1.2.3 Versenyelnök teendői

A Versenyelnök teendői a legösszetettebbek és legfontosabbak is. Nehéz lenne olyan pontos leírást adni, ami minden versenytípusra megfelel, de a következő pontok támpontot nyújthatnak.

- A legfontosabb, hogy olyan stábfelelősöket keressünk, akikben megbízunk!
- Költségvetés készítése és betartatása a verseny végéig.
- Tárgyalni a helyi polgármesterekkel és terület gazdákkal, támogatókkal.
- Nemzeti parkkal, erdészettel és a vadászokkal egyeztetni, jó kapcsolatot kialakítani.
- Zöld hatóságnak időben beadni a kérelmet a fenti egyeztetések után!
- Szállások egyeztetése, foglalása és véglegesítése.
- Érmeket és díjakat beszerezni. Tipp: Lehetőleg szponzoroktól kérni, ami nem feltétlen pénz formájában jelentkezik.
- Folyamatos kapcsolattartás a stáb felelősökkel és segíteni, ha valaki nem tudja a vállalt feladatait időben teljesíteni. (térkép, pályák, szállás, nevezés stb.)
- A cél infrastruktúrájának tervezése, szervezése, megfelelő büfé felkérése, (sátrak darabszáma, kordonok, mobil WC-k mosdó és ivóvíz) Lásd: 2. fejezet
- Rendezők étkezéséről, elszállásolásáról és szállításáról gondoskodni.
- Meghatározni az egyes stábok létszámát, hogy megfelelő minőségben el tudják látni a feladataikat. Tipp: Célszerű úgy kialakítani a csapatokat, hogy ne kelljen reggeltől estig dolgozni, hiszen a többség társadalmi munkában végzi a feladatát. Fontos, hogy a rendezők is élményekkel menjenek haza a versenyről.

2. Rendezők koordinációja

A versenyrendezés nehézségeinek, hibáinak elkerüléséhez, megelőzéséhez, tompításához szükséges hozzáállás nélkülözhetetlen: **Amit csak lehetséges előre, időben meg kell csinálni és előkészíteni az utolsó részletig.** Legyenek meg a kijelölt felelősök az adott területeken, akik tisztában vannak azzal, hogy a verseny főszervezője mit is vár, hogyan is képzelel el a dolgok menetét. Ezt neki előre szükséges informálnia és tájékoztatnia a beosztottjai felé. A stábtagek vegyék tudomásul a feladataikat és az elvárásaikat, ennek érdekében pedig legyen ez tisztázva feléjük. Fontos az is, hogy amennyiben szükség van rájuk más területen, legyenek rugalmasak a segítségnyújtásban is. Ezt is tisztázni kell előre, hogy mindenki tudja, mire is számíthat. Ezzel is csökkentve a lehetséges konfliktusforrásokat, szituációkat. Mindezekhez nélkülözhetetlen a gyors és biztos információáramlási csatorna kiépítése, amelynek egyik alapja a stábok pontos meghatározása és a szerepkörök, felelősségi körök tisztázása.

2.1 Önkéntesek szervezése más klubokból

Nagyon szerencsés helyzetben vagyunk, hogy - korábbi tapasztalatok alapján - a sporttársak előszeretettel végeznek önkéntes munkát az egyes versenyeken, hiszen nem mindenki élsportolói minőségben van jelen. Természetesen a legjobb, ha a saját klubunkból toborzunk rendezői gárdát, azonban emberhiány fennállása esetén a más klubokból történő önkéntesek szervezése igen hasznos segítség lehet. Szerencsére a **közösségi média (pl. Tájfutók Facebook csoport)** nagyon kézenfekvő és könnyű lehetőséget nyújt a segítség kérésre. Az **ingyenes online űrlapok** alkalmazásával (pl. Google Form) pedig nagyon egyszerűvé válik az adatok kezelése. Az űrlapokban célszerű elkérni az önkéntesek személyes adatait (név, e-mail cím, telefonszám, kor), igényeit (szállás, étel stb.) és kérni, hogy jelöljön be néhány területet, ahol szívesen vállalna-e rendezői munkát. Magától értetődő, hogy az önkéntes munkát szokás valamivel honorálni (rendezői felszerelés, ingyenes indulás, étel, ital stb.).

2.2 Helyszíni stábok, feladataik és felszerelésük

Minden stáb felelős a saját szükséges felszereléseinek: listázásában, beszerzésének ellenőrzésében és a kijuttatás biztosításában, helyszíni rendelkezésre állásának felügyeletében, kezelésében, és ha kell (nincs másképpen megszervezve) a kiépítésben is.

A vertikális felelősségi körök és beosztás (főszervező/helyettes - stábfelelős/helyettes – stábtagek) egyik legfontosabb előnye a kommunikációs csatorna letisztultsága és egyértelműsége. Ennek érdekében fontos, hogy mindenki pontosan tisztában legyen a saját feladataival, kötelességeivel és felelősségi körével, valamint az ezekhez kapcsolódó elvárásokkal. Így fentről lefelé szerveződve pontosan és részletesen kell beavatni a tervekbe, elgondolásokba vagy stratégiába a szervezőket.

Érdemes egy elérhetőségi adatbázist létrehozni, amely a megfelelő emberek rendelkezésére vagy akár az egész rendezőség rendelkezésére áll bármikor. (Pl. kinyomtatva a célsátorban a stábfelelősök telefonszáma vagy mindenkié.) De az adott stábfelelősnek a saját csapattagjainak elérhetősége alapvető, amiről neki kell gondoskodnia.

Alapvető elvárás minden rendezővel szemben a segítőkészség és a korrekt kommunikáció mind befelé, mind kifelé. Azoknak a stáboknak, akik közvetlenül érintkeznek a versenyzőkkel, meg kell érteniük, hogy a versenyről, az egyesületről, a színvonalról és ezáltal a jövőbeli részvételi szándékról kialakult képet nagyban befolyásolja majd hozzáállásuk, stílusuk és magatartásuk.

A legkívánatosabb az, ha a stábok maguk felelnek a felszerelésükért (beleértve a biztosítást vagy ellenőrzést előzetesen, összepakolást a kiszállításhoz), a szükséges építésért és bontásért is. Ugyanakkor megfontolandó egy logisztikai felelős is, akihez beérkeznek az igények a stáboktól és ő (vagy csapata) mindent előkészít, a stábok pedig csak ellenőrzik ezt. Ugyanígy lehetséges egy csak az építésért és bontásért felelős stáb is.

2.2.1 Felvezetők

Stábfelelős (1 fő):

Elérhetősége:

Stábfelelős helyettese:

Elérhetősége:

Felvezetők száma: **6-15 fő** (pontok számától függően)

Felvezetők név szerint:

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Felvezetési és bontási terv elkészítése. A felvezetéshez szükséges felszerelés összekészítése. Felvezetők helyszínre érkezésének megszervezése.

Helyszíni feladatok: SI dobozok működésének, összehangoltságának ellenőrzése, felvezetés és ellenőrzés időben, szalagos pálya kirakása, esetleges egyéb terepi szalagozás/kordonozás bontás, pakolás.

Városi sprint verseny esetében a pontörzés megtervezése, a jellemzően „nem szakértő” pontörök felkészítése, kijuttatása a helyükre és verseny utáni „felszabadítása”

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- versenyértesítő 1db
- állvány (lehetőleg műanyag) szűrő bélyegzővel, SI doboz tartóval:.....db
- bója:.....db
- madzag: vágott:.....db
- kábelkötegelő:.....db
- szóró cédula:.....marék

- zacskó:.....db
- doboz tartó mellények:.....db
- összpontos térkép:.....db (ahány felvezető+tartalék)
- szimból:.....db
- SI dobozok (Indulás előtt IT által ellenőrizve!)
- SI dugóka (ha a verseny Air+ üzemmódban lesz, akkor SIAC) törölve, élesítve
- filcek, tollak
- pihenő sátor a célban (ha szükséges) + polifómkok

2.2.2 Rajtoltatók

Stábfelelős (rajt felelős):	Elérhetősége:
Stábfelelős helyettese:	Elérhetősége:
Rajtoltatók száma össz.: 4-10 fő	
Beállítás ellenőrzés:...1-4 fő	
Törlés:...1..fő	
Szimból ragasztás:...1 fő	
Térképfelvétel:..... fő	
Rajtoltatás:.....fő	
Melegítő visszallítás:.....fő	
Kieg. verseny rajtoltatás:.....fő	
Késők folyosója.....fő	

Rajt előtt fél órával már a rajtnak állnia kell és a rajt-személyzetnek ott kell tartózkodni.

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): A stábfelelős az elnökkel előzetes helyszíni bejáráson (a verseny értesítő kiadása előtt min. egy héttel, hogy az esetleges speciális rajtinfók megjelenhessenek az értesítőben) véglegesíti a rajtoltatás pontos helyét és szisztémáját, valamint ez alapján a rajt építéshez szükséges specialításokat (pl. nincs természetes lehetőség a rajtfelirat jól látható felfüggesztéséhez). A rajt felszerelés összekészítése és megfelelő előkészítése (pl. térképek felfűzése/tárolása, csoportosítása, feliratok elkészítése, rajtórak feltöltése, működőképességük ellenőrzése, szimbólók előkészítése és kihelyezése stb.).

Helyszíni feladatok: Felszerelés eljuttatása a rajtba, rajt építés, szalagozás, rajtbója kihelyezése, kiszalagozása, rajtoltatás. A rajtoltatás a kíváncsú magatartással kell történjen: biztosítani a nyugalmat, koncentrációt a versenyzőknek, segítőkészen válaszolni az esetleges kérdéseikre, feszültségmentesen kezelni a felmerülő problémákat, konfliktusokat. A rajtoltatás hangulata, minősége nagy hatással lehet a versenyzők élményére.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- versenyértékesítő 1db
- térképek (kategóriánként:.....db (nevezett létszám+2 db, váltó esetén mindenből+1 db)), összpontos:.....db (1), üres:.....db (10))
- térkép fólia:.....db (Pretex esetén felesleges.)
- szimbólok (kategóriánként:.....db (nevezett létszám+20 db))
- kategória feliratok:.....sorozat (3) (felvágva.....sorozat (2)) >> térképek és tartalék szimbólok fölé
- önzáró tasak:.....db (100) (kategória feliratoknak)
- „N”és „F” feliratok A4-es műanyag tasakban:.....db (3)
- szűrő állvány:.....db (5)
- bója:.....db (1)
- rajt felirat állvánnyal:.....db (1)
- térkép állvány vagy asztal:.....db
- csavarok az állványhoz és a térképek felakasztásához vagy ha asztal van, akkor térképtartó dobozok:.....db
- vaskordonkaró:.....db (20)
- kordonszalag:.....m
- „versenyterület” felirat:.....db (10)
- töröl - ellenőriz doboz:db (3-3)
- SI Test doboz
- rajt doboz (szükség esetén)
- kábelkötegelő:.....db (20)
- dugóka:.....db (5)
- „Rajtm” felirat (a rajt szalagozáson kb. 500 méterenként)
- műanyag szalagozásm-re
- „melegítő visszahordása” felirat
- sátor a térképek fölé:.....db
- polietilén zsák melegítő visszahordásához:.....db (10)
- rajtlista:.....db (min.1)
- rajtlista állvány:.....db (1)
- rajtolató lista:.....db (2)
- kieg. v. rajtolató lista:.....db (1)
- olló:.....db (6)
- víz és pohár minden rajtolónak
- 50mm-es átlátszó cellux:.....db (10)
- üres etikett címke:.....db (10)
- vastag alkoholos filc:.....db (2)
- toll:.....db (4)
- piros toll pálya berajzoláshoz:.....db (2)
- elektromos feltöltött lapozó óra:.....db (2)
- lapozó óra állvány:.....db (1)
- hagyományos lapozó óra:.....db (1)
- fejsze:.....db (1)
- tűzőgép:.....db (2)

- tűző töltény:.....db (1000)
- egészségügyi doboz:.....db (1)
- kombinált fogó:.....db (1)
- spárga:.....db (100)
- szög:.....db (50)
- madzag:.....m (20)

2.2.3 Frissítő pontokért felelős stáb

Frissítő pontok száma:

Stábfelelős:

Elérhetősége:

Stábfelelős helyettese:

Elérhetősége:

Frissítőért felelősök száma (1fő/pont): **2 fő**

Egyéni frissítők átvételének ideje:

Frissítők kiszállításának ideje:

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Megtervezni a frissítőpontok ismeretében a feladatok, időpontok, kellékek logisztikáját. Szükséges ütemtervet is készíteni akár.

Helyszíni feladatok: Egyéni frissítők átvétele és logisztikája (csoportosítás aszerint, hogy mely kategóriáknak és melyik frissítőpontja /hány %-nál lévő/ egyezik). Víz, frissítők, felszerelés szétosztása és kivitele a pontokra, valamint utántöltése, felügyelete majd behozatal és pakolás.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- asztal, szék sátor az átvételhez
- előre megírt papírok az átvétel jegyzéséhez: frissítőpontok szerint a fenti logikának megfelelően
- feliratok a fentiek logikájával tájékoztatónak (műanyag) (a frissítők kategóriák és %-os megoszlásának megfelelően csoportosítva)
- versenyértékesítő 1db
- toll.....db (ahány frissítő pont + tartalék)
- ládák
- címkézéshez öntapadó üres matrica
- autó a kivitellhez
- víz.....l (2dl/átfutó) + melyik frissítőpontra mennyi?
- műanyag pohár (2 dl).....db
- kemény lap a poharak alá vagy tartó
- zacskó a szemétnak:.....db (fr. pontok száma + 3)

2.2.4 SI stáb

Stábfelelős: (lehetőség szerint felkért szakértő) Elérhetősége:

Stábfelelős helyettese: Elérhetősége:

SI stáb létszáma: 1-5 fő

SI munka kezdete:

SI munka vége:

Feladatuk: Az SI stáb feladatai igen sokrétűek és szakértői tudást igényelnek, így itt csak egy vázlatot adunk

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Igényelt elektronikus eszközök meghatározása (MTFSZ eszközök, egyesületi eszközök, egyéb tulajdonú eszközök) Elektronikus eszközök összekészítése (SI dobozok működésének ellenőrzése, dobozok sorba rakása, programozása) Sorsolás elkészítése.

Helyszíni feladatok: Számítógépek idejének beállítása és összehangolása a dobozokkal. Felvezetés ellenőrzése. Rajtfelszerelés elektronikus részének összekészítése. Helyszíni nevezés módosítások kezelése. Rajtoltató lista nyomtatása, küldése a rajtba. A verseny elektronikai hátterének zökkenőmentes lebonyolítása. Eredmények helyszíni közlése.

Felszerelésük:

Felszerelésüket minden esetben a szakértői gárda vezetője határozza meg, mivel a technika fejlődésével ezek évről évre változnak. A rendezők, főként a versenyiroda és a célépítés vezetőjének a felelőssége, hogy biztosítsa a szükséges infrastruktúrát ezen eszközök működéséhez.

- Laptopok: db (0-10)
- Megfelelő programok (licenz!) feltelepítve:
- Nyomtató (rajtoltató listákhoz): 1 db
- Blokknyomtató: db (1-3)
- Nyomtató papírok
- Monitor(ok) a szpíker(ek)nek
- TV (eredmény közléshez): db
- Hosszabbítók, elosztók
- Stabil mobil internetkapcsolat
- SI dobozok (felvezetéssel közös)

2.2.5 Versenyiroda

Stábfelelős: (lehetőleg a pénzügyi vezető) Elérhetősége:

Stábfelelős helyettese: Elérhetősége:

Jelentkeztetők száma: 5-10 fő (rajt 6 fő (módosítások) + **4 fő állandó**)

Versenyiroda kezdete:

Versenyiroda vége:

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): A jelentkeztetéshez szükséges eszközöket csoportosítani, egyesületenként szétválogatni, kiadható állapotba hozni. Ellenőrizni az elektronikus eszközök működését, a programok rendelkezésre állását minden gépen, a nyomtató(k) kompatibilitását, hogy a helyszínen már csak bekapcsolni kelljen ezeket. SI stábbal való szoros együttműködés.

Helyszíni feladatok: A jelentkezés helyszínének felépítése, kialakítása (pl. kiírások akár a versenyközpont egész területén nyilakkal). A kiosztandó dolgok (dugókák, rajtszámok stb.) esztétikus és praktikus elhelyezése, csoportosítása a lehető leggyorsabb kezelés érdekében. A jelentkeztetés lebonyolítása és a nevezési díjak kezelése, felügyelete. Ez a csapat fog információval és válasszal szolgálni a felmerülő kérdésekre és problémákra. Ehhez mérettől függően egy külön információs pult is kialakítható. SI stábbal való szoros együttműködés.

Országos bajnokságokon és nagyobb rangsoroló versenyeken érdemes 1-nél több, 1000 fő feletti rendezvényeken akár 4-5 jelentkeztetési állomást/oszlopot is létrehozni csúcsidőben. Bár ez nagyon emberigényes feladat, de annál rövidebb ideig fog tartani a jelentkezés és az itt felszabadult rendezők más területen is bevetethetők lesznek.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- versenyértékesítő 1-nél több db
- elszámoláshoz szükséges dolgok (páncél doboz, számlatömb)
- nevezések
- rajtlista:.....db (2)
- szakosztályi rajtlista
- tájékoztató egyesületenként:.....db (ahány nevezett egyesület + egyesületen kívüliek + információs táblához + tartalék)
- bérelhető dugókák (csoportosítva, felfűzve klubbonként)
- rajtszámok (csoportosítva egyesületenként)
- biztosítótűk (leszámolva, csoportosítva egyesületenként) **(opcionális)**
- név szerinti nevezéshez nyomtatvány:.....db
- számítógépek telepített segédprogramokkal (és tartozékaik):.....db
- elektromos elosztó:.....db
- toll:.....db
- papír:.....db
- nyomtató:.....db
- üres papír:.....csomag
- asztal (több darab is mérettől függően, 2-3 sörpad garnitúra már ideális például)
- feliratok (pl. jelentkezés, helyszíni nevezés, stb.)
- váltópénz visszajárónak
- egyéb jelentkezési csomag, ajándék
- számológép:.....db

2.2.6 Cél építés, cél menedzsment:

A cél építés nagy versenyen a legnehezebb feladat és a legnagyobb logisztikát igényli. Ez minimum a verseny előtti nap be kell fejezni, tehát nem lehet odacsapni a felépített célt használó stábokhoz a munkát. Ez egy külön stáb, amibe **a felvezetők és a rajt építők kivételével** bárki delegálható, aki vállalja. A stábfelelősnek viszont más feladatot, vagy felelősséget nem szabad kiosztani.

Stábfelelős (célfelelős):

Elérhetősége:

Stábfelelős helyettese:

Elérhetősége:

(A stábtagek lehetnek olyanok, akik a versenyen más stábokban vannak a felvezetők és a rajt építők kivételével.)

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): A stábfelelős az elnökkel előzetes helyszíni bejárason (a verseny értesítő kiadása előtt min. egy héttel) véglegesíti a teljes célterület, megközelítés és parkolás kialakításának rendjét. Ezek alapján véglegesíti a cél építéshez szükséges létszámot, időt, felszerelést, szerszámokat stb. Elkészíti a versenyértesítő számára a cél vázlatot.

Helyszíni feladatok: A célba találást segítő útbaigazító táblák és szalagozás kirakása, a parkoló kialakítása (ha az építéssel jár) és a teljes célterület felépítése a gyűjtő ponttól a WC-ig. A felépített célt használó stábok már maguk tartják karban ha szükségessé válik (szélvihar, stb.) a célépítő stábfelelős segítségével és irányításával.

Felszerelésük:

- a lenti és fenti feladatoknak megfelelően, azoknál felsorolva

2.2.6.1 Célépítésen belüli részfeladatkörök (a verseny napja előtt):

A) Útjelzés a célba és a szállásokhoz:

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember:...2...fő

Mikorra?

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Felmérni, megismerni a forgalom szempontjából lényeges pontokat, melyeknél információra lesz szükség. Ehhez tervet, feliratokat, stb. kell készíteni előre. Valamint ha szükséges akkor a kellő engedélyeket vagy egyeztetéseket el kell intézni. A stábfelelős előzetes helyszíni bejárason véglegesíti a kirakandó bóják, nyilak, stb pontos helyét és kihelyezésük módját.

Helyszíni feladatok: A fentiek elhelyezése majd **beszedése**.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- versenyértéscímző 1db
- bója:.....db
- 1,5 m-es facövek:.....db
- nyíl:.....db
- kasírozott bója:.....db
- papír bója:.....db
- széles cellux 1 tekercs
- madzag
- balta
- szalagozás ...db

B) Befutó építés:

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember:.....fő

Befejezés időpontja:

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): A megfelelő emberrel egyeztetni a szükségletekről, a paramétereikről. Ellenőrizni a célállvány, -felirat tisztaságát, használhatóságát.

Helyszíni feladatok: A befutó és befutó szalagozásának kialakítása, a bemutató lebonyolítása ha szükséges, majd bontás. Céldoboz kihelyezése (vagy megtörténtének ellenőrzése). Helyszínváltás esetén bontás és újra felépítés.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- piros-fehér szalagozás:.....m
- műanyag szalagozás:.....m
- cél állvány
- cél felirat
- célkapu
- kordontartó karó:.....db (50)
- szűrő állvány:.....db (2)
- cél SI doboz:.....db (2)
- vastag fekete filc:.....db
- etikett címke:.....db (100)

C) Térképek begyűjtésének kialakítása:

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember:... fő

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Előre összeállítani, rendszerezni (ABC) a zacskókat, feliratokat. Tisztázni a feladat időintervallumát. Beosztás készítése, ha szükséges.

Helyszíni feladatok: Felépíteni a térképelvétel helyszínét. Később lehetőleg 1-2 embert. Gondoskodni a térképek visszaadásának módszeréről, szükség esetén térképek visszaadásra történő előkészítése.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- versenyértéscímke 1db
- zacskó a térképeknek:.....db
- zacskó tartó lécz:.....m
- 1m-es fakaró:.....db
- „egyesületi feliratok” előre kinyomtatva a térképleadáshoz
- önzáró zacskó az „egyesületi feliratoknak:.....db
- tűzőgép tölténnyel:.....db (2)
- kis szög:.....db (200)
- 40-es szög:.....db (30)
- kalapács:.....db (1)
- balta:.....db (2)
- nagy tűzőgép tölténnyel:.....db
- kordon szalag
- kordonkaró.....db

D) Célsátor, öltözősátor, egyéb sátrak felépítése, kialakítása

Értelemszerűen. (Valamint a terveknek megfelelően.)

E) Parkoló kialakítása

Értelemszerűen. (Valamint a terveknek megfelelően.)

F) Eredményközlés felületének kiépítése

Hagyományos papír eredményközlés esetén táblák kihelyezése, elrendezése. Elektronikus eredményközlés esetén: TV vagy kivetítő kihelyezése, láthatósági szempontok (merről süt a nap) és esővédelem figyelembevétele és ehhez szükséges eszközök biztosítása.

2.2.6.2 Helyszíni feladatkörök a célban (a verseny napján):

A) Frissítő osztás:

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember:....**4 fő**

Mettől, meddig?

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Végig gondolni, hogy mire lesz szükség és ezekről egyeztetni a célfelelőssel, amennyiben nincs pontos utasítás megelőzően. A beszerzés (folyóvíz esetén vízpótlás) lebonyolítása. Beosztás készítés, ha szükséges.

Helyszíni feladatok: Frissítő helyszín felépítése, ha szükséges, frissítők kiosztása, bontás, pakolás.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- versenyértéscímző 1db
- asztal:.....db
- pohár:.....db
- kancsó:.....db
- kanna:.....db
- nagy kanál:.....db
- üdítő (víz/szörp/ásványvíz/stb.):.....l (+ ehhez szükséges szörp:.....l)
- egyéb kiosztandó (pl. alma/banán/csoki/stb.):.....db +tartó
- sátor:.....db
- szivacs takarításhoz:.....db
- szék:.....db

B) Értékelés:

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember:....**2-5 fő**

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Ellenőrizni az elektronikus eszközök működését, a programok rendelkezésre állását minden gépen, a nyomtató(k) kompatibilitását, hogy a helyszínen már csak bekapcsolni kelljen ezeket.

Helyszíni feladatok: A helyszín kialakítása és felépítése, ha kell. Beérkező versenyzők dugókáinak kiolvastatása, felügyelete. Eredményközlés helyszíni támogatása. (live eredmény, helyi hálózaton eredmény, kivetítőre, TV-re eredmény átküldése) Az eredményhirdetéshez szükséges anyag összeállítása, nyomtatása (felolvasási

sorrend, adatok). Bér dugókák begyűjtése, ellenőrzése, összecsomagolása. Eredmények nyomtatása, biztosítása az eredményközlésért felelősek részére. Pakolás /áttelepülés.

Verseny utáni feladatok: A végeredmény és a szükséges adatok feltöltése mtfisz.hu-ra. Lehetőség szerint naponta közvetlenül a verseny után.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- versenyértékesítő 1db
- célsátor (katonai):.....db (2)
- asztal:.....db (2)
- szék:.....db
- sörasztal:.....db (3)
- sörpad:.....db (2)
- aggregátor:.....db (1)
- számítógép/laptop telepítve a megfelelő programokkal és licenszekkel és a nyomtató programjával:.....db
- nyomtató (lehetőleg kábeles összeköttetést nem igénylő, ha van wifi):.....db (1)
- papír a nyomtatóba:.....csomag
- elosztó:.....db
- hosszabbító:.....db
- kiolvasáshoz SI doboz:.....db
- bérelt dugókák begyűjtéséhez doboz:.....db

C) Eredmények közlése:

Felelős:	Elérhetősége:
Szükséges ember:.... 1-4...fő	(Eredményközlés típusától
(elektronikus/papír) függően.)	
Mettől, meddig?	

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Feliratok nyomtatása, rendszerezése. Paraméterek tervezése

Helyszíni feladatok: Eredményközlés készenlétbe állítása. Eredmények kirakása, közlése. Az eredmények közzététele a honlapon. Pakolás/ áttelepülés. Elektronikus eredményhirdetés esetén IT stábbal való konzultáció.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell)

- versenyértékesítő 1db
- eredményjelző állvány:.....db (4-6)
- állványcsavarok:.....db

- keménylap az eredménykirakáshoz:.....db (40)
- „kategória feliratok” – vízhatlan megoldással
- A4-es műanyag dosszié („bugyi”):.....db (40)
- A4-es papír:.....db
- opcionálisan: elektronikus eredményközlés és kellékei (kábelek, kijelző, sátor, stb)

D) Általános tájékoztatás, fórum:

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember:...**1-2...fő**

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Feliratok, anyagok nyomtatása, rendszerezése. Paraméterek tervezése

Helyszíni feladatok: Felépíteni a megfelelő helyen, ha kell. Kirakni igényesen a szükséges anyagokat. A külsős igényből fakadó megosztást biztosítani.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- versenyértéscím 1db
- tájékoztató állvány:.....db (2)
- állványcsavarok:.....db
- nagy keménylap a tájékoztatókhoz:.....db (összes)
- rajtlista:.....db (1)
- tájékoztató:.....db (4)
- A4-es műanyag dosszié („bugyi”):.....db (20)
- egyéb kirakandó anyagok: (következő versenyek, közérdekű adatok, figyelmeztetések, térkép, stb.)

E) Hangtechnika és bemondó:

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember:...**2...fő**

Hány órától?

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Felkészülni a szükséges információkból: megelőző évek eredményei, esélyesek, közérdekű adatok (kiírás, terep, figyelmeztetések, tanácsok). Zenét biztosítani, összeállítani (populáris, odavaló). Himnusz biztosítani másolatban is. Hangtechnika bérlése vagy biztosítása. Fogyasztási igény becslése (áram). Esőterv.

Helyszíni feladatok: Hangtechnika összerakása, zene felügyelet, közvetítés, eredményhirdetés, pakolás.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- aggregátor:.....db (2)
- üzemanyag:.....l
- számítógép, keverő, hangfal, nyomó, szpíker program, mikrofon, zene, stb.
- hosszabbító:.....m
- elosztó:.....db
- gyűjtő-cél összeköttetés
- stekklámpa:.....db (2)
- szponzorok nevének ismertetése (lista)
- tájékoztató:.....db (1)
- rajtlista:.....db (1)
- eredménylisták, eredmény állásához hozzáférés
- esélyesek bemutatása (lista)
- összetett egyéni/ bajnoki pontverseny állása (lista)
- Himnusz jó minőségű megléte biztonsági másolattal más adathordozón
- hely a felszerelésnek, szpíkernek sátorban, asztalon

F) Eredményhirdetés:

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember:...**2-4 fő**

Hánykor?

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Díjazás tervezése, összeállítása, beszerzése. Oklevelek előkészítése, kiosztandók csoportosítása megfelelően előre a kihirdetés szerint.

Helyszíni feladatok: EH helyszínének kialakítása (ha kell), időre előkészítése a díjakkal együtt (magyar zászló, egyesületi zászló, dobogó, Himnusz). Oklevelek megírása, ha kell. A díjkiosztás felügyelete és segítése, pakolás.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- versenyértesítő 1db
- dobogó
- magyar zászló:.....db (2)
- további zászlók azonos méretekben (Jelenlévő országok szerint.)
- zászló tartó állvány vagy kötél, ha van hova kifeszíteni
- Himnusz ellenőrzése a hangtechnika és bemondó körrel egyeztetve
- sörösátor:.....db (1)
- sörasztal:.....db (2)
- asztalterítő (megfelelő méretben, stílusban)
- érmek

- tiszteletdíjak
- tiszteletdíj elosztási terv
- kinyomtatott eredmények a megfelelő sorrendben, a kellő adatokkal
- kordon:.....m opcionálisan az elszeparáláshoz + karók:.....db
- gyerekverseny eredményhirdetéshez opcionálisan az annak megfelelők

G) Gyerekverseny, óvoda:

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember:....**5...fő**

Mettől, meddig?

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Gyermekverseny tervezése, eszközeinek felmérése, díjainak beszerzése, oklevelek előkészítése. Óvodai játékok listázása, ha kell beszerzése. Beosztás készítése, ha szükséges. Elsősegély doboz kiegészítése a gyerekekre tekintettel. Az megőrzőbe program is tervezhető (foglalkozások, közös játék).

Helyszíni feladatok: Gyerekverseny feliratozások, pályaépítés, verseny lebonyolítás (nevezés, indítás, mérés, jutalmazás), eredményhirdetés, pakolás. Óvoda feliratozás, építés, felügyelet, játék, pakolás.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- versenyértékesítő 1db
- sátor (katonai):.....db (1)
- sátorponyva:.....db (4)
- „óvoda”, „gyerekverseny” feliratok (akár a helyszíni tájékozódást segítve több helyen nyilakkal)
- asztal:.....db (1)
- szék:.....db (2)
- szűrő állvány:.....db (10)
- bója:.....db (10)
- versenyző karton:.....db (200)
- rajt, cél felirat/állvány
- zsírkréta vagy lyukasztó:.....db
- díjazás a futásért, díjazás a helyezését
- oklevél:.....db

óvodába pluszban:

- játékok
- székek
- asztalok
- napellenzés
- eső elleni védelem
- egészségügyi doboz (elsősegély)

H) Parkoltatás:

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember:...**3-10 fő**

Mettől, meddig?

Őrzés is?

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Felmérni a paramétereket, becsült forgalmat, helyszínt, emberigényt.

Helyszíni feladatok: Szükség esetén építés. Parkoltatás, őrzés és bontás. Pénzdíjas parkoló esetében ennek gördülékeny intézése, bérlet, napijegy, stb.

Parkolási terv készítése javasolt a versenyzők érkezése előtti pillanatokban. A parkoló cél felőli részétől kezdjük a parkoltatást. Annyi parkoltató szükséges, hogy a gépkocsik mozgását végig tudják irányítani, követni.

Felszerelésük:

(A zárójeles mennyiségek iránymutatónak szolgálnak csupán. A felszerelések kijuttatásáért, összeállításáért is felelősek, de erről tudniuk kell.)

- versenyértéscímke 1db
- Mobiltelefonok, walkie-talkiek
- sárga mellény
- kordon:.....m
- állványok:.....db
- parkolási díj beszedéséhez: parkolócédula:.....db, váltópénz, övtáska:.....db
- napellenző

I) Cél higiénia (WC-k, mosdó, szemétkézelés):

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember:.....fő

Feladatuk:

Előkészületek (előkészíteni/ összeállítani/ kijuttatást ellenőrizni a következőkkel kapcsolatban): Felmérni a szükséges mennyiségeket és beszerezni azokat.

Helyszíni feladatok: WC-papír utántöltés, mosdók rendben tartása, szappan utántöltés, szemeteszsákok elhelyezése és ürítése/cseréje, stb.

Felszerelésük:

- WC-papír:.....db
- szappan:.....db
- szemeteszsák:.....db
- kuka állvány:.....db
- kisláda szappannak:.....db

- vizes mosdóedények:.....db + csap:.....db (mosakodási lehetőség biztosítása)

J) További célterülethez tartozó kellékek, melyek megkönnyítik a munkát:

Felelős:

Elérhetősége:

- öltöző sátor (katonai):.....db (2) + „F/M” „N/W” felirat + „öltöző” felirat:.....db (útjelzéshez is célterületen belül)
- további sátrak: fehér sörsátor:.....db, nagy sárga sátor
- WC:.....db
- **szerszámok, anyagok:** balta:.....db, kalapács:.....db, ásó:.....db, lapát:.....db, csavarhúzó:.....db villáskulcs:.....db klt. kombinált fogó:.....db, svédfogó:.....db, kés:.....db, olló:.....db, szög:.....db, madzag:.....db, sátor:.....db, kötelek:.....db, cövekek:.....db, tollak:.....db, fénymásoló papír:.....csomag, etikett címkék:.....db, kétoldalas ragasztó:.....db, számítógép:.....db, nyomtató:.....db,
- Laminált lapon különböző tájékoztató feliratok (Versenyterület, Belépni tilos, Nyilak, stb.)
- étel, ital a rendezőségnek:fő (Mit? Mennyit?)
- gázipalack, égőfej kétfajta, szélárnyékoló, tárcsa, bogrács, bogrács állvány, gyufa
- főző, tároló edények, tányér, pohár, villa, kés
- elsősegélyhez minden eszköz

K) Cél őrzése több napos verseny esetén

Felelős:

Elérhetősége:

Szükséges ember: **2 fő**

Feladatuk:

Cél versenyidőn kívüli őrzése.

Felszerelésük:

- camping sátor
- hálósák
- étel, ital

3. Egyéb kapcsolódó és opcionális feladatok

3.1 Verseny marketingje

Erre a területre különösen igaz, hogy mindig a rendezni kívánt verseny típusához és méretéhez érdemes megválasztani az erőforrásokat. Mégis manapság egyre nagyobb igény mutatkozik arra, hogy minden esemény rendelkezzen bizonyos szintű marketinggel, ami a verseny minőségi megítélésén is nagyban segíthet tájfutó berkeken belül és azon kívül is. Nagyon figyelni kell azonban az erre szánt költségek megtérülésére és hatékonyságára, hiszen a marketing az egyik legpénzégetőbb, mégis legkevesebb hasznot termelő területe lehet a versenynek, ha az nem jó kezekbe kerül. Erre a feladatra is ki kell jelölni egy stábfelelőst, ám a stáb létszámának meghatározása teljesen egyedi megállapításokon kell nyugodjon, hiszen ezt a stábfelelős szabadideje és kompetenciáinak összessége határozza meg. Ezért azokat a feladatokat gyűjtjük inkább össze, melyeket a marketinges munka megkövetelhet.

Feladatok

- Versenykiírás szerkesztése
- Versenyértéztető szerkesztése.
- Honlap kialakítása (1 fő felelőssel).
- Grafikai munkák (plakát, szórólap, értesítő, arculat).
- Közösségi média oldalak kezelése és posztok írása.
- Hirdetési stratégia kidolgozása és megvalósítása.
- Online tájfutó felületek számbavétele, amelyen hirdetni lehet. (Hungária Kupa és Világverseny esetén) (Levlisták; Közösségi oldalak; Szövetségek honlapjai; <http://cal.worldofoc.com/>);
- Sajtóval való kapcsolattartás (akár helyi akár országos).
- Szponzori anyagok megjelenítése a szükséges felületeken.

3.2 Verseny szponzorációja

Sok verseny általában egyesületi és egyéb belső pénzügyi forrásból is megoldható, azonban szükséges lehet egy átfogó szponzori terv és ajánlat készítése, hogy a verseny nyereséggel záruljon. Sportágunkban a legtöbb szponzori felajánlás „házon belülről” érkezik és ezekre a forrásokra támaszkodnunk is kell, amennyiben lehetőségünk van rá, de az igazi szponzoráció az, ha minél több külsős cég is kiveszi a részét a támogatásban. Általában érdemes erre egy két-három fős csapatot kialakítani, akik megkeresik a kiszemelt cégeket. Nekik is érdemes lehet először az ismerősi körökben érdeklődni a kapcsolatok iránt, hiszen mindig könnyebb ajánlásokkal érkezni egy szponzori megbeszélésre. Helyi sajtómegjelenések esetén érdemes lehet a helyi nagyobb cégeket megkeresni, amelyek éves árbevétele elegendő ahhoz, hogy könnyedén tudják támogatni versenyünket. Ezek az információk cég infó és egyéb online felületeken megszerezhetők. Nem minden esetben kell pénzügyi hozzájárulásra számítani vagy igényt tartani. Amennyiben arra alkalmas termékkel rendelkezik a cég, akkor például az eredményhirdetéseken átadott jutalmak

vagy bármilyen egyéb erőforrás biztosítása (kordonok, gépkocsik stb.) is hatalmas segítség lehet a verseny lebonyolítása szempontjából. Érdemes szoros kapcsolatot tartani a nagyobb szponzorokkal és tiszteletdíjat adományozni vagy esetleg díjátadásra is felkérni ezen cégek vezetőit vagy képviselőit.

Feladatok

- Szponzori felületek számbavétele.
- Szponzori ajánlat összerakása.
- Szponzorok szerzése. (Erre érdemes külön rátermett embereket delegálni.)
- Szponzorokkal való kapcsolattartás.

3.3 További színvonal emelő tevékenységek

A versenyünk színvonalának emelése érdekében érdemes további külsős személyekkel vagy cégekkel való kapcsolatfelvételen elgondolkodni. Például nagyon fontos, hogy a cél-aréna olyan megfelelő infrastruktúrával rendelkezzen, melynek nem minden elemétől várhatjuk el, hogy egyesületi berkeken belül kerüljön megoldásra, ezért külső cégek segítségét kell igénybe venni. Ilyenek például:

- versenyorvos (verseny előtt 1 hónappal tisztázni kell, mert nehéz szabad orvost találni (lehetőleg tájfutót vagy volt tájfutót ajánlott felkérni))
- bizonyos létszám felett mentőautó biztosítása.
- büfések, vásárosok (előre tisztázni a körülményeket és a várható igényeket, legalább 3 hónappal a verseny előtt)
- egyéb társverseny rendezői (pl. Trail-O, Mobil-O, Mikrosprint stb.)
- tűzoltóság megkeresése (nyári melegben mindenképpen, de mosdási lehetőség miatt is érdemes!)
- szorosan nem kapcsolódó programok (pl. szórakozás, előadók, stb.)
- terepbemutató (pályakitűző és felvezető koordinálja)
- GPS nyomkövetés és megjelenítés

4. Verseny utáni feladatok

A Versenyszabályzatnak történő megfelelés és a versenyzők jobb kiszolgálás érdekében az utolsó befutó beérkezte és a versenyszínhely bontása után is vannak kulcsfeladatok.

4.1 Versenyjelentés és dokumentáció

Eredmények:

- A verseny eredményeinek feltöltése az MTFSZ hivatalos website-ján, a verseny aloldalára mind html, mind xml formátumban lehetőség szerint még az adott versenynap estéjén.

A versenyt követő 14 napon belül:

- Minden kötelező dokumentum feltöltése
- Kategóriák, pályák, térképek beállítása a verseny aloldalon
- Rangsorpontok kiszámítása
- Versenybírószám tagjainak nevesítése (ez alapján kerülnek a versenybírók aktív/inaktív státuszba)
- A verseny hivatalos lezárása („Beadás”)

4.2 Versenyzői elemzések támogatása

A felülete feltöltéséhez szükséges anyagokat érdemes előre elkészíteni. Ezek az adott rendszerek igényeitől függenek, de általában tartalmazzák a pályafájl xml verzióját, üres térképi fájlt és a napi futam részidős eredményeinek xml mentését. A feltöltésnek célszerűen a verseny után közvetlenül meg kell történnie, hogy a versenyzők emlékei és érdeklődése még ne múljon el.

- Routegadget felület előkészítése, feltöltése
- Livelox felület előkészítése, feltöltése
- Winsplit felület előkészítése, feltöltése