

Drejebog for afholdelse af idrætsdag i SKAT

| | |
|--------------------------------------|----|
| Indledning: | 1 |
| Kom godt i gang:..... | 1 |
| Planlægningsgruppen: | 2 |
| Ansvarlig for idrætsaktivitet: | 3 |
| Kontaktpersonens opgaver:..... | 3 |
| Økonomi: | 4 |
| Aktiviteter og præmier: | 5 |
| Aftenfesten: | 5 |
| Regler petanque..... | 6 |
| Regler Volleyball | 7 |
| Regler rundbold..... | 8 |
| Regler fodbold..... | 9 |
| Regler løb og gang | 10 |

Indledning:

Idrætsdagen i SKAT er, som en del af SKATs sundhedspolitik, en årligt tilbagevendende begivenhed, der de seneste år har skiftet mellem lokale, regionale og Øst/Vest stævner. I 2010 blev idrætsdagen afholdt som Øst/vest stævner, i 2011 skal det afholdes som regionale stævner. 2012 er ikke fastlagt endnu, det vil det blive så snart der er evalueret på idrætsdagen 2010. I 2013 har SKAT Fritid & Idræt 40 års jubilæum, og der spekuleres derfor i at lave idrætsdagen landsdækkende dette år.

Som udgangspunkt er det de lokale idrætsforeninger og SKAT Fritid & Idræt, der har ansvaret for planlægning og afholdelse af den årlige idrætsdag for Skatteministeriets koncern. Dette skal dog ikke afholde andre interesserede i at deltage i arbejdet.

SKAT Fritid & Idræt har lavet en aftale med SKAT om afholdelse af idrætsdagen. Aftalen opstiller rammerne for afholdelse af dagen. Aftalen kan ses på www.skatfritididraet.dk.

Denne drejebog er ikke en endelig løsning på, hvordan idrætsdagen skal arrangeres, da dette kan gøres på mange måder. Drejebogen skitserer dog en del områder, som man skal være opmærksom på som arrangør.

Kom godt i gang:

Jo før man kommer i gang med planlægningsarbejdet jo bedre. Det vigtigste er at finde et sted, hvor der er plads til alle deltagere – både til selve idrætsdagen, men også til en social sammenkomst om aftenen. Det største problem er oftest at finde et sted, hvor der er plads til at holde en fest om aftenen. Dette problem er naturligvis mindre, når idrætsdagen afholdes regionalt, men hvis man regner med at holde en traditionel fest i en hal eller et telt, så kræver det en vis størrelse.

Når du tilmelder dig planlægningsarbejdet af idrætsdagen, så sørg for at få afklaret med din nærmeste chef, at du bruger tid på det. Det er desværre ikke alle chefer, der er positive over for at

deres medarbejdere bruger tid på opgaver som idrætsdagen. Det tager tid at planlægge idrætsdagen – og oftest også mere tid end man regner med.

Planlægningsgruppen:

Det er forskelligt hvor mange personer, der er behov for at være i en planlægningsgruppe. Det er en god idé at få fordelt opgaverne ud på forskellige personer, så det ikke kun er et par stykker der står med det hele. Fx kan én gruppe personer stå for selve idrætsdagen og en anden gruppe kan stå for aftenfesten.

Der bør dog være et par personer, som hele tiden har det samlede overblik og sikrer at arbejdet skrider fremad.

Planlægningsgruppen har bl.a. ansvaret for følgende opgaver (listen er ikke udtømmende):

- Fastlægge dato for afholdelse af idrætsdagen (ultimo august eller primo september)
- Finde et sted, hvor selve idrætsdagen kan afholdes og indgå de nødvendige aftaler med kommune, haller mv.
 - o Ting der skal tages højde for ved valg af sted:
 - Det skal være muligt at klæde om
 - Der skal være toiletfaciliteter (det kan være nødvendigt at leje toiletvogne, hvis det er en stor plads og nogle aktiviteter er adskilt fra andre)
 - Det skal være muligt at købe mad (eventuelt forudbestille, da det kan være mange mennesker, der skal købe mad på én gang)
 - Pladsen skal ryddes for affald efter aktiviteterne slutter (dette kan være en del af prisen for leje, ellers kan det eventuelt aftales med et ungdomshold fra en lokal boldklub e.l.)
- Styre økonomien omkring idrætsdagen (se mere herom nedenfor)
- Bestille samaritter hos Røde Kors e.l.
- Eventuelt sørge for transport til og fra golfklub eller andre aktiviteter, der ikke afholdes på selve sportspladsen
- Udarbejde invitation e.l. og hjemmeside, hvor alt relevant materiale kan placeres
 - o Det er muligt at anvende www.skatfritididraet.dk
 - o Det kan være en god idé at lave et spørgsmål/svar katalog på hjemmesiden, hvor man kan finde svar på de hyppigst stillede spørgsmål. Uden at sige noget ondt, så er der en tendens til at folk ikke læser alt hvad der står på hjemmeside og i materiale, der bliver sendt ud, derfor kan det være godt at ridse de vigtigste ting op.
- Finde kontaktpersoner på de enkelte tjenestesteder (se deres opgaver nedenfor)
- Finde ansvarlige personer for de enkelte idrætsaktiviteter (se deres opgaver nedenfor)
- Indsamle tilmeldinger fra de enkelte tjenestesteder. Dette kan gøres på flere forskellige måder – enten via en elektronisk formular på en hjemmeside eller via et tilmeldingsskema i Excel eller Word. Husk evt. særskilte tilmeldingsskemaer til nogle aktiviteter. Fx hvis der arrangeres golf, skal handicap og DGU nummer ofte oplyses
- Sørge for at der modtages penge for eventuel frokost og fest fra de enkelte tjenestesteder
- Beslutte om der skal være en samlet stævnejury der indsamler resultater eller om dette foretages ved de enkelte aktiviteter
- Sørge for præmieoverrækkelse
- Planlægge social sammenkomst om aftenen (fest eller lignende, se mere herom nedenfor)

- Skal det holdes i en hal/telt e.l.?
- Der skal findes en madleverandør og bestemmes menu
- Bestille underholdning
- Sørge for eventuel bordplan

Ansvarlig for idrætsaktivitet:

Der bør knyttes en person til hver enkelt idrætsaktivitet.

Denne person har ansvaret for planlægning af aktiviteten og for afholdelsen af aktiviteten på dagen dvs. at sætte kampe i gang, indsamle resultater osv. Den ansvarlige for idrætsaktiviteten kan med fordel finde nogle medhjælpere – både i forhold til planlægningen, men også til at være med til afholdelsen på selve dagen.

De ansvarlige for idrætsaktiviteterne kan godt være nogle af de samme personer som i planlægningsgruppen, men umiddelbart anbefales det, at der ikke er overlap, da personerne i planlægningsgruppen oftest har rigeligt at se til.

Specifikation af opgaver:

- Fastlæggelse af regler (se forslag til regler for de *obligatoriske* aktiviteter sidst i drejebogen)
- Indgå eventuelle aftaler med golfklub, sørge for leje af og opstilling af volleyballnet mv.
- Sørge for dommere. I fodbold er det en god idé at bestille og betale for ”rigtige” dommere. I andre sportsgrene kan man oftest nøjes med at et oversiddende hold dømmer i de andre kampe
- Udarbejde turneringsplaner (dette kan eventuelt overlades til den ansvarlige for idrætsaktiviteten)
- Sørge for eventuelt udstyr. Traditionelt så medbringer deltagerne selv golfudstyr, fodboldstøvler, benskinner, petanquekugler, løbesko og beklædning i øvrigt. Men fx plejer arrangøren at sørge for volleyballs, bat og bolde til rundbold, kegler til markering af baner mv.

Kontaktpersonens opgaver:

Så snart planlægningsarbejdet er sat i gang, så begynd at finde kontaktpersoner på de enkelte tjenestesteder. Kontaktpersonen er planlægningsgruppens talerør til de enkelte tjenestesteder, og alt materiale mv. der er behov for at sende, bliver sendt til kontaktpersonen, som har ansvaret for at give information videre til kollegaerne på det enkelte tjenestested. Bemærk at SKATs organisation kan give udfordringer på dette punkt.

Der kan godt være flere personer involveret i arbejdet på det enkelte tjenestested, men der bør kun være én officiel kontaktperson, som planlægningsgruppen kan henvende sig til.

Udover at give information videre til kollegaer, er kontaktpersonen også ansvarlig for:

- At modtage tilmeldinger på det enkelte tjenestested
- Opkræve betaling for eventuel frokost og aftenfest
- Foretage samlet tilmelding til planlægningsgruppen
- Foretage samlet betaling for eventuelt frokost og fest til planlægningsgruppen

- Sørge for transport til/fra tjenestested. Det er det enkelte tjenestested, der har ansvaret for at sørge for transport, dvs. der skal bestille bus og findes opsamlingssteder mv. Udgiften til transport bliver dækket af den centrale pulje.
- Der bør være mulighed for at deltagerne kan tage hjem om eftermiddagen umiddelbart efter aktiviteterne eller når aftenfesten slutter.

Som kontaktperson kan man gå hen og blive ansvarlig for en del kontanter. Find eventuelt ud af, hvem der har adgang til pengeskabet på tjenestestedet og få placeret pengene her. Hvis kontaktpersonen har mulighed for at anvende en konto fra den lokale idræts- eller personaleforening, så kan dette være en fordel, da de enkelte deltagere herved kan lave indbetaling via netbank. Dette vil også gøre det nemmere når man i sidste ende skal foretage den samlede indbetaling til planlægningsgruppens konto.

Økonomi:

SKAT giver tjenestefri til deltagelse i idrætsdagen.

Herudover afsættes en central pulje til dækning af udgifter i forbindelse med afviklingen af idrætsdagen. Puljen skal dække udgifter til deltagergebyr samt transport og for hvert af årene 2010-2013 foreslås puljen foreløbigt aftalt til 800.000 kr. Deltagergebyr skal dække leje af idrætsfaciliteter, haller, beklædning af officials, præmier mv. Idrætsaktiviteter der normalt er forbundet med høj egenbetaling fx golf, kanosejlds mv. bliver ikke dækket af den centrale pulje. Udgifter til disse aktiviteter skal dækkes ved særskilt opkrævning hos deltagerne.

Udgifter, der er forbundet med det efterfølgende aftenarrangement, er for deltagernes egen regning; dog vil der kunne gives et mindre tilskud til underholdning. Dette tilskud er på ca. 20.000 kr. når det er Øst/Vest stævner og ca. 10.000 kr. når det er regionalt.

Det vil være en god idé, hvis planlægningsgruppen udnævner en kasserer. Det har været lidt forskelligt, hvordan arrangørerne har valgt at styre økonomien. En mulighed er, at en af de lokale idrætsforeninger opretter en konto til formålet. Dette giver mulighed for at få indbetalt deltagergebyr fra SKAT samt betaling for eventuelt frokost og fest fra kontaktpersonerne på tjenestestederne. Alternativt man kan alliere sig med et regionssekretariat, som sandsynligvis kan være behjælpelig med konto, som kan anvendes. Når regningerne for mad, leje af hal, musik mv. skal betales, så kan det dog være nemmere at planlægningsgruppen selv har en kasserer med adgang til en konto via netbank.

Det kan ikke anbefales at de enkelte deltagere indbetaler direkte til planlægningsgruppens konto. Dette vil medføre en del merarbejde med at finde ud af, hvem der har betalt mv.

Når tilmeldingsfristen er overskredet vil der altid være personer der gerne vil melde fra til festen eller andre der har glemt at tilmelde sig. Det er op til planlægningsgruppen at beslutte om det skal være muligt at tilmelde sig efterfølgende. Det er samtidig op til planlægningsgruppen at beslutte om man vil tilbagebetale allerede opkrævet betaling for aftenarrangement. Det er selvfølgelig et temperamentsspørgsmål, men man skal være opmærksom på, at det kan dreje sig om flere henvendelser der skal koordineres og penge der skal flyttes frem og tilbage. Det anbefales, at der ikke tilbagebetales allerede opkrævet betaling for aftenarrangement, dette skal ses i lyset af, at man

ofte har nogle forpligtelser overfor en madleverandør mv. Det er således op til personen, der vil melde fra at få solgt sin billet til en kollega.

Aktiviteter og præmier:

I aftalen mellem SKAT Fritid & Idræt og SKAT er det anført, at der som minimum skal indbydes til deltagelse i følgende discipliner: Rundbold, Fodbold, Volleyball, Petanque, Løb og Gang. Der gøres opmærksom på, at der kan være forhold, der gør det umuligt at afholde en aktivitet fx pga. for få tilmeldinger.

Herudover ses det gerne at de enkelte stævner suppleres med lokale tiltag fx badminton, bowling, golf, aerobic, cykelløb, kanosejlads, snag-golf, tennis – kun fantasien sætter grænser. Det er også muligt at arrangere drop-in aktiviteter. Dvs. aktiviteter hvor der ikke skal ske tilmelding til, men som man kan prøve på selve dagen, hvis man er røget ud af fx fodboldturneringen eller man er færdig med at gå/løbe.

Hos Dansk Firmaidrætsforbund har man mulighed for at leje diverse aktiviteter, som man selv kan sætte op eller som de kan komme og stille op og gennemføre.

Det er op til arrangørerne hvor mange præmier der skal uddeles dvs. om det kun skal være til 1. pladsen eller både 1., 2. og 3. pladsen. Det er ligeledes op til arrangørerne om præmien skal være et diplom, en medalje til at hænge om halsen, en lille pokal eller noget helt fjerde. Ved nogle stævner har man haft en *samlet vinder* fx den region eller det tjenestested der har vundet flest konkurrencer eller som har ydet den bedste indsats mv. - dette dog er ikke obligatorisk.

Det er forskelligt hvornår præmieoverrækkelsen finder sted. Nogle gange afvikles denne på sportspladsen umiddelbart efter at aktiviteterne stopper. Andre gange er denne blevet afviklet i forbindelse med festen om aftenen.

Nedenfor er forslag til, hvordan de enkelte obligatoriske aktiviteter kan afvikles. Det er naturligvis op til arrangørerne at bestemme hvilke regler og turneringsform der skal anvendes. Der kan hentes inspiration på www.firmaidraet.dk, hvor man under foreningsnet kan finde idrætshåndbogen, hvor der findes regler for det meste.

Aftenfesten:

I mange år har konceptet været det samme mht. aftenfesten. En traditionel fest med 2-3 retter og dans og musik. Sådan behøver det dog ikke at være. På repræsentantskabsmødet i SKAT Fritid & Idræt i 2010 blev det aftalt, at det er op til arrangørerne det pågældende år, at beslutte hvordan det sociale om aftenen skal arrangeres. Der er således ingen faste rammer for, hvordan det skal gøres – det ligger dog fast, at der skal være mulighed for en eller anden form for social sammenkomst om aftenen når aktiviteterne er afsluttet.

Regler petanque

Petanque har efterhånden udviklet sig til SKATs hof-sport. Det har de senere år været denne aktivitet der har trukket flest deltagere. Der er mange måder at afvikle turneringen. Det kan være med indledende runder, hvor et par hold går videre og spiller knald-eller-fald kampe. Hvis man anvender dette system, så kan de deltagere, som ryger ud i indledende runde, ind imellem godt føle, at det bliver en lang eftermiddag indtil bussen kører eller festen starter. Dette bør man have med i sine overvejelser. Et alternativ er at spille efter schweizisk stigesystem, hvor vindere møder vindere og tabere møder tabere. Der er i nedenstående regler anvendt schweizisk stigesystem.

Deltagere: Turneringen afvikles for 2(3)-mands hold (6 kugler ialt)

Stævneafvikling: Som Schweizisk stigesystem.

Spilletid: Der spilles til 11, dog max. 30 minutter pr. runde

Regler:

1. Holdet, der har vundet lodtrækningen, tegner en cirkel inde på banen med en diameter på 35 til 60 cm. Alle spillere starter med begge fødder indenfor denne cirkel i hele runden.
2. Den første spiller kaster grisen ud i en afstand på 6 til 10 meter fra cirklen.
3. Derefter kaster samme spiller den første kugle ud og prøver at komme så tæt ved grisen som muligt.
4. En spiller fra det modsatte hold forsøger nu enten at komme tættere ved grisen eller prøver at skyde den første kugle væk. Det hold, hvis kugle ligger tættest ved grisen, fører.
5. Det hold, hvis kugler ikke ligger nærmest grisen, skal fortsætte med at kaste kugler, indtil de ligger nærmest.
6. Når et hold ikke har flere kugler, kaster det andet hold resten af sine kugler.
7. Når alle kugler er kastet, tæller man points. Det hold der har kugler nærmest grisen, får points og så mange, som det har kugler, der ligger nærmere end modstanderens nærmeste kugle (altså fra 1 - 6 points).
8. Skydes grisen ud af banen, og begge hold har kugler tilbage, startes forfra. Har kun et hold kugler tilbage får dette hold point svarende til det antal kugler som de har tilbage.
9. Næste runde startes altid af det hold, der vandt points (evt tegnes en ny cirkel).

Stævneafvikling:

- De deltagere der har meldt deres ankomst senest 10 minutter inden stævnestart deltager i lodtrækningen til første spillerunde.
- Under stævnet spilles det antal runder turneringsledelsen har fastlagt. Kampene i en runde kan starte når kampsedlerne er udskrevet og afhentet. Dog senest når der gives signal. Der spilles så til næste signal. Når signal 2 lyder spilles den igangværende runde færdig.
Er stillingen uafgjort spilles endnu en runde i hvilken hvert hold kun har 2 kugler.
Er resultatet efter omkampen ikke 11 kugler til vinderen rundes resultatet op til vinderen har 11 kugler. Taberen antal kugler forhøjes tilsvarende.
- Når kampen er færdig afleveres dommarsedlen til turneringsledelsen. Resultatet indtastes og en ny runde forberedes, udskrives og er klar til afhentning.
- I den nye runde vil vindere møde vindere og tabere møde tabere. Er antallet af vindere ulige vil en taber fra nærmeste lavere niveau blive løftet op så antal bliver lige hos både vinde og tabere. Denne udvælgelse sker ved lodtrækning.

Regler Volleyball

Volleyball er ligesom petanque blevet en populær aktivitet til idrætsdagen. Traditionelt har turneringen været afholdt udelukkende med mix-hold. Afhængig af hvor idrætsdagen afholdes kan der spilles på sand eller græs. Husk at sørge for net, hvis dette ikke allerede er til stede på sportspladsen. Lokale volleyballklubber kan være behjælpelige hermed. De har ofte net, som kan sættes op på græs. Som betaling kan det eventuelt aftales, at de bolde der bliver indkøbt til idrætsdagen foræres til volleyballklubben.

Spilletid:

2 halvlege á 10 minutter – hver halvleg svarer til ét sæt.

Deltagere:

Volleyturneringen afvikles udelukkende med mix-hold. Et hold består af 6-10 deltagere. Der skal være 6 spillere på banen ad gangen, heraf minimum 2 af hvert køn.

Opstart:

Førstnævnte hold på scorekortet har serveretten.

Dommer:

En eller to spillere fra et af de oversiddende hold i puljen skal dømme og tælle point i kampe, som de ikke selv deltager i (se turneringsplanen). I finalerunden er det ligeledes et oversiddende hold, som skal dømme kampen mellem de to øvrige finalehold.

Regler:

1. Der byttes side ved hver halvleg, og serveretten tilhører det modsatte hold af det, der startede ved første halvleg.
2. Der spilles med running score.
3. Der kan foretages 1 udskiftning i forbindelse med rotation.
4. Der roteres efter 3 vundne serve i træk.
5. Afhængig af antal tilmeldte hold, bliver der tale om puljeinddeling, hvor alle spiller mod alle.
6. Hver vunden bold giver 1 point, vunden bold medfører, at man beholder/får serveretten.
7. Vundet kamp giver 2 point, uafgjort giver 1 point. Tabt kamp giver 0 point.
8. Ved pointlighed mellem to eller flere hold, tæller først indbyrdes kamp, dernæst pointforskel.
9. Hvis et hold udebliver til en kamp, tildeles modstanderne 2 point for vunden kamp med sætscorene 25-0 og 25-0
10. Såfremt et hold ikke har mindst 5 spillere klar på banen til den fastsatte tid, har holdet tabt kampen.
11. Der anvendes ikke time-out

Hvor intet andet er nævnt gælder [Dansk Firmaidrætsforbunds regler](#) (bemærk at regelsættet indeholder både volleyball og beachvolley regler – det er reglerne for volleyball der anvendes), herunder også sund fornuft og ikke mindst fair play – og husk at dommeren også er et menneske 😊

Regler rundbold

Spilletid:

20 minutter.

Halvleg:

Såfremt holdene ikke har skiftet plads inden 10 minutter (markeres ved dommerfløjt) bytter holdene plads.

Deltagere:

Der må max. være 10 fangere på banen ad gangen + 1 opgiver. Der må max. være 5 herrer på hvert hold.

Regler:

De to hold stiller efter lodtrækning op som indehold og udehold. Udeholdet placerer sig i marken.

Indeholdet starter på række bag start-/mållinien. Der markeres et sted på denne linie, hvorfra man slår til bolden med boldtræet efter tur. Udeholdet skal have en opgiver på startlinien.

Opgiveren skal give bolden op til indeholdet, og have en slået bold retur inden indeholdets spiller er på base.

Hver spiller har ét slag. Dog har sidste spiller tre slag, hvis hun/han ikke rammer på de to første. Det er kun indeholdet der kan score points. Points scores ved at løbe hele vejen rundt om banen, mens bolden er væk fra startstedet. Der kan ikke løbes "frelser".

Man er undervejs fredet ved alle banens hjørner, mens man udgår hvis man er løbende når opgiveren melder, at bolden er modtaget ved startstedet og siger "stop".

Hvis bolden gribes af en udespiller, er slåeren ude. De der løber er ligeledes ude.

Hvis bolden går ud over sidelinien uden at have ramt jorden forinden godkendes den ikke, og spilleren udgår. Hvis der løbes på en bold der går ud over sidelinien, skal løberne gå tilbage til den base som de løb fra, men de er ikke udgået. Ved baglinien er der ingen begrænsninger. Et skud der rammer bag baglinien men udenfor sidelinien godkendes.

Når tre spillere er udgået, skifter holdene plads og så fremdeles. Kun spillere der har slået må løbe. Den der slår må gerne selv løbe.

Dommere:

Til hver kamp skal der være 2 dommere, som stilles i henhold til turneringsprogrammet af de deltagende hold.

Regler fodbold

Fodbold har gennem nogle år haft tilbagegang på trods af, at der er forsøgt med forskellige turneringsformer og hold. Ligesom med volleyball så er der traditionelt blevet afholdt en turnering med mix-hold, da dette sandsynligvis gør det nemmere at stille hold.

Der findes mange måder at afvikle turneringen mht. antal spillere og størrelse på fodboldbanerne. Det sted hvor idrætsdagen bliver afholdt kan sætte begrænsninger eller eventuelt give muligheder for at prøve noget nyt.

Der findes samtidig mange forskellige regler at spille efter.

Arrangøren kan hente inspiration på www.firmaidraet.dk, hvor man under foreningsnet finder idræts håndbogen, hvor der er regler for det meste.

Uanset hvilken turneringsform man vælger, så anbefales det at bestille og betale *rigtige* dommere til at dømme kampene. Af en eller anden grund så har fodboldturneringen tendens til at bringe sindene i kog, hvilket kan medføre fysisk spil på banen.

Regler løb og gang

Løb og gang er også to populære discipliner. Gåturen er for nogle en hyggelig måde at se sine kollegaer på samtidig med at man får lidt motion. For andre er det tættere på powerwalk☺

Der er typisk to distancer og det er op til arrangørerne, hvor lange de skal være, og om det skal være muligt både at gå og løbe begge distancer. Distancerne kan være:

- 5 km
- 10 km (samme rute som 5 km, dog to omgange eller en helt anden rute.)

Der har vist aldrig været arrangeret halvmaraton i SKAT regi, men dette var da en mulighed, da der er mange løbere rundt omkring i SKAT.

Ruterne skal være afmærket med plastikstrimler, pile, kridt m.v.

Det er op til arrangørerne, hvordan ruten tilrettelægges. Omgivelserne kan give nogle begrænsninger eller spændende muligheder. Kontakt eventuelt den lokale motionsklub eller firmaidrætsforening for at høre, om de har forslag til ruter. På <http://iform.dk/ruteplanner> har man selv mulighed for at opmåle en rute.

Løb

Til nogle idrætsdage har den ansvarlige for løb selv været med i løbeklub eller lignende og afholdelsen har derved fået et mere professionelt islæt – dette er dog ikke noget krav.

Opgaver i forbindelse med løb:

- Opmåle og afmærke en rute
 - o Sørg for at alle løbere er klar over, hvordan afmærkningen er foretaget inden de begiver sig ud på ruten.
- Sørg for at der kan blive taget tid. Arrangørerne kan evt. nøjes med at registrere tid på dem, som skal have præmie. Men alle bør have mulighed for at aflæse deres tid, når de kommer i mål. Tidsur kan eventuelt lånes eller lejes i den lokale motionsklub.
- Sørg for en form for mærke eller identifikation af løberne. Dette kan være løbenumre eller eventuelt en lap stof, som sættes fast på blusen med en sikkerhedsnål.

Gang

Opgaver i forbindelse med gang:

- Opmåle og afmærke en rute
 - o Sørg for at alle er klar over, hvordan afmærkningen er foretaget inden de begiver sig ud på ruten.

Der tages som udgangspunkt ikke tid på gåturene, men dette er fuldstændig op til arrangørerne.

Praktiske ting/rekvisitter at medbringe til løb og gang:

- Sorte affaldssække
- Saks
- Kuglepenne

- Hæfteklammer
- Sejlgarn
- Skriveblokke
- Tape
- Tidsur (hvis teknikken svigter!)
- Km skilte (evt.)
- Markeringsbånd el lign., pile, skilte
- Liste med mobilnumre på arrangører, skal også udleveres til hjælperne

Husk også et ”dommerbord”, så man kan sidde og skrive resultater ned m.m. + et par stole.

Hjælpere (sørg for at have så mange som muligt!)

Der skal en del hjælpere til at:

- Opsætte rute
- Nedtage rute
- Uddeling af numre
- Tidtagning
- Vejvisning
- Vandpost, hvis der er en sådan.