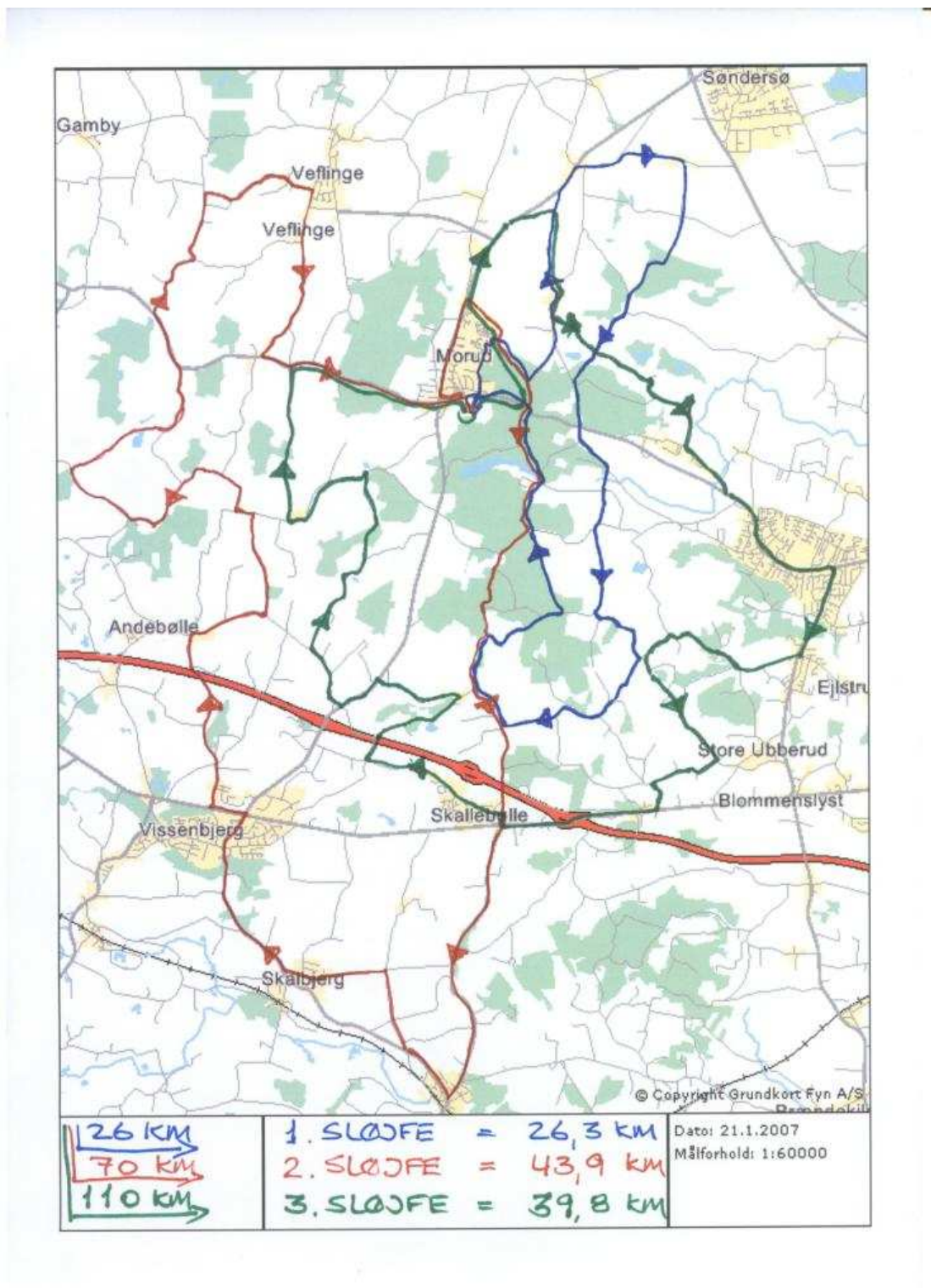


Eksempel på manual til Langesøløbet





Indholdsfortegnelse

Indhold	Eksempel på manual til Langesøløbet	1
	Indholdsfortegnelse	2
	Løbsbeskrivelse og hovedopgaver	3
	Officials og hjælpere i 200X.....	5
	Løbsruten	6
	Skilte, startnumre, diplomer og IT m.m.....	8
	Huskeliste.....	9
	Oversigt over checklister for hjælpehold	11
	Checkliste: Afmærkningshold	12
	Checkliste: Morgenmøde for alle kl. 07:30 på løbsdagen.....	14
	Checkliste: Opstilling i start- og målområde.....	15
	Checkliste: Start-, diplom- og præmiebord	16
	Checkliste: Løbsledelsens startinstruktion til rytterne	18
	Checkliste: Morgenmadshold	19
	Checkliste: Depothold.....	20
	Checkliste: Master MC	21
	Checkliste: Sikkerheds MC.....	22
	Checkliste: Fotohold	23
	Checkliste: Servicebil	24
	Checkliste: Førstehjælpshold	25
	Checkliste: Presse og PR	26
	Checkliste: Afslutningshold	27
	Checkliste: Evaluering	28



Løbsbeskrivelse og hovedopgaver

Indledning

Denne manual er et eksempel, som beskriver hvordan Langesøløbet planlægges og gennemføres i tilknytning til Solsikkefesten og dens faciliteter (telte m.m.).

Manualen indeholder tillige checklister for de enkelte hjælpehold og den udleveres til alle hjælpere.

Bemærk: I forhold til Langesøløbet 200X er 3. sløjfe revideret en lille smule – således, at medkørsel på samme strækning undgås ude på ruten - ved motorvejen nord for Skallebølle – hvorimod opløbsstrækningen (de sidste km) fra vest stadig har medkørsel.

Løbsbeskrivelse

Langesøløbet er et cykelmotionsløb, der køres i området omkring Morud og Langesøskoven.

Løbet er optaget i Dansk Cykel Unions motionskalender.

Løbet gennemføres altid om søndagen i forbindelse med Solsikkefesten for at understøtte dette arrangement.

Løbet har tre distancer på 26-, 70- og 110 km. Løbet er planlagt som stjerneløb (se forsiden), hvor alle deltagere kører den 1. sløjfe (blå) på 26 km. Deltagerne på 70- og 110 km gennemkører herefter den 2. sløjfe (rød) på 44 km og slutteligt kører deltagerne på 110 km ruten den 3. sløjfe (grøn) sløjfe på 40 km.

Farvemarkeringerne på kortet tjener alene et forståelsesformål. Ude på ruten opmærkes denne med pile i samme farve - f.eks. hvid - hele vejen.

Under de enkelte pile males et tal svarende til den aktuelle sløjfe – dvs. et "1" tal på første sløjfe og så fremdeles.

På første sløjfe afsættes tillige kilometertal for hver femte kilometer – dvs. der skrives " 5 km", "10 km" osv. – af hensyn til specielt børnenes motivation.

Hovedopgaver

Langesøløbet kan groft inddeles i følgende hovedopgaver:

1. En planlægningsdel dvs.:
 - a. Accept i MI's bestyrelse,
 - b. Optagelse i DCU's motionskalender – senest medio oktober året før.
 - c. Ansøgninger (i januar/februar) til:
 - i. Odense Politi,
 - ii. Odense Kommune,
 - iii. Nordfyns Kommune,
 - iv. Assens Kommune.
 - d. Koordination med Solsikkefesten,
 - e. PR for løbet:
 - i. Flyers, som uddeles af MIC'er ved åbne løb,



- ii. Omtale i nyhedsbreve,
 - iii. Pressemeddelelser.
 - f. Aftal med hjælpere.
2. En gennemførelsesdel:
 - a. Koordinationsmøde med hjælpere,
 - b. Indkøb efter huskeliste,
 - c. Indsamling af materialer efter huskeliste,
 - d. Opstilling til løbet,
 - e. Gennemførelse,
 - f. Oprydning.
 3. En evalueringsdel:
 - a. Løbsledelsens evaluering,
 - b. Feedback fra hjælpere og ryttere,
 - c. Behandling i GYM bestyrelsen,
 - d. Behandling i Solsikkeudvalget,
 - e. Rettelse af manual.

Motiv for at lave løbet

Langesøløbet har til formål:

- at sætte Morud Idrætsforenings Cykelafdeling på "verdenskortet", som motionscykelløbsarrangør,
- at støtte motionscykel idrætten lokalt, regionalt og landsdækkende,
- at skaffe nye medlemmer, sponsorer og samarbejdspartnere,
- at bidrage til den økonomiske indtjening for afdelingen og samtidig direkte skaffe besøgende til Solsikkefesten – og dermed understøtte Morud Idrætsforening generelt også økonomisk.



Officials og hjælpere i 200X

Opgaver	Hvem	Tlf. og udstyr
Afmærkningshold	BJ	Tlf.
	CH	Tlf.
Løbsledelse	BJ (starter)	Tlf. – 1 gul vest
	KR	Tlf. – 1 gul vest
Morgenmadshold	MA med hjælpere	Tlf.
Start-, mål- og præmiebord	BI	Tlf.
	LO	Tlf.
	ME	Tlf. – 1 gul vest
Master MC og fotohold 1	ST	Tlf. – 1 gul vest
Sikkerheds MC'er	NN	Tlf. – 1 gul vest
	YY	Tlf. – 1 gul vest
Servicebil og fotohold 2	HE	Tlf. – 1 gul vest
Depothold	IB	Tlf. – 1 gul vest
	KR	Tlf.
Førstehjælpshold	KU	Tlf. – 1 gul vest
	BJ (back up)	Tlf. – 1 gul vest



Løbsruten

Før løbet

Husk:

- Optagelse i DCU's motionskalender – der søges primo september året før – og accept gives medio oktober året før – kontakt DCU Motion Sydjylland/Fyn – se nærmere på www.sydjyllandfyncykelmotion.dk.
- Planlæg rute – check ruten nøje ved at gennemkøre den og samtidig vurdere vejbanen, sving og bakker m.m.
- Polititilladelse, som sendes til Odense Politi, Trafikafdelingen – se gl. (vedhæftet i bogen).
- Kommunitilladelse ved de tre kommuner, der lægger veje til – se gl. (vedhæftet i bogen). Kommunerne er:
 - Odense Kommune,
 - Nordfyns Kommune,
 - Assens Kommune.

Afmærkning

Pile på vejen ved alle kryds, vej-T og vej-Y. Der males min. 3-4 pile før ruteforlægning – så enhver tvivl om korrekt rute udelades. Andre klubbers pile overmales – hvor der er tvivl.

Pilene skal være ca. 1 meter lange og afsættes midt i den "naturlige vognbane – dvs. i det område i vognbanen, som er mindst berørt af bilernes dæk. Dvs. på store veje midt i højre vognbane – på små veje midt på vejen og endelig på cykelstier midt på stien. Under hver pil males den aktuelle sløjfes nummer.

Der opsættes skilte ved tvivl og fare - alternativt males der hjælpepile med tekst under, som f.eks. "SE OP" eller "PAS PÅ".

Farlige steder:

- Vejarbejde,
- Huller,
- Grus og sten i sving – her blev der med succes fejlet af Nordfyns Kommune – efter vores henvendelse,
- Uoverskuelige steder.

Særlige forhold på ruten

Der er modkørsel på sløjferne – dvs. der er vejstykker der udnyttes i begge retninger for forskellige sløjfer.

Hvor det er relevant afmærkes der i begge vejsider – dvs. pile i begge retninger overfor hinanden.

Der skal der afmærkes meget tydeligt alternativt bemandes med en post til vejvisning – specielt i krydset ved Langesøvej/Limkilde bør overvejes.

Start- og mål

Starten inkl. startboks (afspærret område) foregår i starten af Idrætsvej ved glas- og papircontainerne – hvor der skal spærres af med standere og snor med skilte - for at undgå parkerede biler.



Der startes bag Master MC som leder rytterne ud på 1. sløjfe – dvs. Rugårdsvej, Skovvej, Tokkerodvej, Ruevej – her gives løbet fri ved at Masteren kører/accelererer bort.

Mål er ved indkørslen til Idrætsvej – hvorefter deltagerne "triller" ned til målbordet og får udleveret diplom og evt. lodtrækningspræmie her.

Depot

Depotet er placeret på Rugårdsvej ved Dagli Brugsens parkeringsplads og der afmærkes med tydelige skilte eller teksten "DEPOT" på vejbanen.

Master MC

Master MC leder feltet med 16-25 km/t ud på 1. sløjfe – dvs. Rugårdsvej, Skovvej, Tokkerodvej, Ruevej – her gives løbet fri ved at Masteren kører/accelererer bort.

Sikkerheds MC'er

Ca. 100 meter foran 70- og 110 km feltet kører en MC med tydelig gul skilte afmærkning om "CYKELLØB" og med føreren iført gul vest. Der køres med langt lys og efter godkendelse – et gult rotorblink.

Servicebil

Servicebil følger bag 70 km feltet og er på tlf. kald.

Udstyr:

- Cykelholder til min. 2 cykler,
- 2-3 dæk, 5-10 slanger, cykelværktøj,
- 10 L vandunk
- Plaster og forbindinger.



Skilte, startnumre, diplomer og IT m.m.

Start/målbanner og startboks

Det opsættes ved indkørslen til Idrætsvej langs hegnet ind til fårefolden.

Husk snor til opsætning.

Startboks til rytternes startopstilling - dvs. afspærret område opsættes vha. 4 standere og snor med skilte på.

Til 200X forsøges lånt en oppustelig startportal af f.eks. Fyns Stiftstidende eller Danske Bank.

Vejvisningsskilte

Der opsættes følgende skilte (laminerede A 4 ark):

- Før Idrætsvej (til begge sider) – henvisning til Langesøløbet,
- Flere vejvisningsskilt til omklædning/toiletter/friluftsbad,
- Flere vejvisningsskilt til startbord,
- Flere vejvisningsskilt til Diplomer,
- Flere vejvisningsskilt til morgenmad,
- Flere vejvisningsskilt til startboks,
- Flere vejvisningsskilt til førstehjælp,
- Flere vejvisningsskilt til øl, vand og mad.

Der suppleres med 4 store stålskilte med oversigtskort på – ved indkørsel til Idrætsvej – på vejen ved Hallen – og ved indkørsel til klubhuset.

Sponsorbannere

Sponsorerne tilskrives ca. 14 dage før løbet og opfordres til at stille bannere og flag til rådighed.

Startnumre

Startnumre:

- trykkes/printes af løbslederen – se gl. Wordfil,
- skæres ud, foldes og pakkes i plastlommer med 2 strips.

Diplomer

Diplomer fortrykkes i farver af løbslederen – se gl. Publishersfil, så de er klar til at lægge i printer på løbsdagen.

IT

Der skal bruges følgende IT udstyr:

- 2 Lap top PC,
- 2 Ink Jet printere med nye patroner.



Huskeliste

Hvad

Plastlommer til laminator	BJ
20 L maling inkl. rulle	BJ
Printpatroner til printere	BJ
Plastlommer til startnumre	BJ
Strips til startnumre	BJ
6-10 Kuglepenne	BJ
Vanddunke 4 x 20 L (2 start/2 depot)	BJ
Bred tape til skilte	BJ
Afspærringsnor	BJ
2 x 2 kg sportsdrikpulver (HIGH 5)	BJ
Indkøbe præmier:	BJ
• 1 præmie pr. 10 deltagere	
• 1 hovedpræmie pr. distance (3)	
200 rundstykker, 6 Kærgårdens, 6 gl. Marmelade, 5 pak. Ost, 50 bananer, 30 Mars, 30 Guldbarrer, 30 æbler, krus, paptallerkner, knive, skeer, affaldssække	MA
Start- og målbanner	ME
Trykke løbsrutekort	ME
Laminerede skilte:	BJ
• Start- og målbord	
• Til morgenmad	
• Omklædning	
• Samarit	
• Til start	
• Priser på startgebyr	
• Depot (stålstativ)	
• Til toiletter	
• Cykelløb: Servicebil	
• Cykelløb (Master- og sikkerheds MC)	
Startur	BJ
2 LAP top PC og 2 printere	BJ
4 lange forlængerledninger	BJ
Fotoapparater	BJ

Hvem



Flip over ark og penne – til synliggørelse af præmier	BJ
Megafon	BJ
Oprindelig løbsindbydelse	BJ
Campingbord og stole til depot	BJ
1 x 10 L dunk til servicebilen	BJ
2-3 dæk	BJ
5-10 slanger	BJ
Diplomer (300 stk.)	ME
Gule veste	ME
IT system	LA/BJ
Førstehjælpkasser	KU
Nøgler til klubhus og friluftsbad	ME



Oversigt over checklister for hjælpehold

Afmærkningshold	Denne checkliste skal understøtte ruteafmærkningsholdet mhp. at afmærke ruten optimalt af hensyn til rytterne og trafikikkerheden.
Morgenmøde for alle	Denne checkliste skal understøtte hvad Løbsledelsen skal sige på det opstartende morgenmøde på selve løbsdagen.
Opstilling i start- og målområde	Denne checkliste skal understøtte holdet, som opstiller start- og målområdet – dvs. der hvor løbet startes og måltages.
Start-, mål- og præmiebord	Denne checkliste skal understøtte holdet, som bemander start-, mål og præmiebordet – dvs. der hvor deltagerne får startnumre, diplomer og evt. vundne præmier.
Løbsledelsens startinstruktion til rytterne	Denne checkliste skal understøtte løbslederens instruktion til rytterne inden de begiver sig ud på løbsruten.
Morgenmadshold	Denne checkliste skal understøtte holdet, som sørger for morgenmad til rytterne og hjælperne.
Depothold	Denne checkliste skal understøtte holdet, som opstiller og bemander depotet, som deltagerne kan besøge undervejs i løbet.
Master MC	Denne checkliste skal understøtte føreren, som bemander Master MC - dvs. den der kører foran rytterne på de indledende kilometer.
Sikkerheds MC	Denne checkliste skal understøtte de 2 sikkerheds MC som følger henholdsvis 70 – og 110 km holdne - dvs. dem der kører foran rytterne på ruten.
Fotohold	Denne checkliste skal understøtte fotoholdne, som tager billeder af rytterne og stemningen omkring løbet.
Servicebil	Denne checkliste skal understøtte holdet, som bemander servicebilen – således, at rytterne kan blive hjulpet hvis der evt. skulle opstå problemer.
Førstehjælpshold	Denne checkliste skal understøtte holdet, som bemander førstehjælpsposten i startområdet.
Presse, PR og WEB	Denne checkliste skal understøtte løbsledelsen i forhold til pressen m.m.
Afslutningshold	Denne checkliste skal understøtte holdet, som afslutter og lukker efter løbet.
Evaluering	Denne checkliste skal understøtte løbsledelsen når den skal evaluere efter løbet.



Checkliste: Afmærkningshold

Formål	Denne checkliste skal understøtte ruteafmærkningsholdet mhp. at afmærke ruten optimalt af hensyn til rytterne og trafikikkerheden.
Bemanding	BJ CH
Opgave	At i gangsatte hele afmærkningen af løbsruten inden løbsdagen og afklare og løse evt. problemer: <ul style="list-style-type: none">• Afmærkning begynder ca. en uge før løbet – som kræver tørre veje• Der startes med de små veje og trafiksvage veje• Senest dagen før (kræver tørvej) afmærkes de trafikstærke veje
Udførelse	Der afmærkes på følgende måde: <ul style="list-style-type: none">• Der males min. 3-4 pile på vejen før alle kryds, vej-T og vej-Y,• Der males:<ul style="list-style-type: none">○ 1 pil ca. 125 m før ruteændringen,○ 1 pil ca. 50-75 m før ruteændringen,○ 1 pil ca. 25 m før ruteændringen – og evt. en ved selve ruteændringen,• Hensigten er at undgå enhver tvivl om korrekt rute,• Andre klubbers gl. pile overmales – hvor der er tvivl,• Pilene skal være ca. 1 meter lange og afsættes midt i den "naturlige vognbane – dvs. i det område i vognbanen, som er mindst berørt af bilernes dæk. Dvs. på store veje midt i højre vognbane – på små veje midt på vejen og endelig på cykelstier midt på stien.• Under hver pil males den aktuelle sløjfes nummer med pensel.• Der opsættes skilte ved tvivl og fare - alternativt males der hjælpepile med tekst under, som f.eks. "SE OP" eller "PAS PÅ". Vær særligt opmærksom ved farlige steder: <ul style="list-style-type: none">• Vejarbejde,• Huller,• Grus og sten i sving,• Uoverskuelige steder – som f.eks. bakker og skyggesteder Der er modkørsel på sløjferne: <ul style="list-style-type: none">• Dvs. der er vejstykker der rutemæssigt udnyttes i begge retninger,• Hvor det er relevant afmærkes der i begge vejsider – dvs. pile i begge retninger overfor hinanden,



- Det kan overvejes - specielt i krydset ved Langesøvej/Limkilde – om der skal bemandedes med en post til vejvisning – alternativt skal der gøres meget ud af dette steds afmærkning.

Særlig afmærkning:

- Der afmærkes en startlinie og mållinie,
- Evt. vejvisning anvisning i Hal området

Logistik

Materialer for afmærkningshold:

- 20 L hvid plastmaling
- 2 ruller (10 cm bred) med langt skaft
- 2-3 pensler
- 1 spand (firkantet anbefales)
- Stativ til at sætte bag på bil – alternativt bruges trailer
- Klude til at tørre fingre i
- Kost til at feje relevante steder

Kommunikation

Løbsledelsen kan nås på tlf.:

- BJ xx xx xx xx,

Oprydning

Ingen.

Bemærkninger

Påregn at det tager ca. 10-12 timer at male pile på vejene for 1 mand



Checkliste: Morgenmøde for alle kl. 07:30 på løbsdagen

Formål	Denne checkliste skal understøtte hvad Løbsledelsen skal sige på det opstartende morgenmøde på selve løbsdagen.
Bemanding	BJ KR
Opgave	At i gangsatte hele løbsdagen og afklare og løse evt. problemer: <ul style="list-style-type: none">• Der bydes velkommen til morgenmøde,• Der gives et kort sammenfattende overblik af ledelsen,• Hjælperne spørges om der er opgaveproblemer,• Der igangsættes samlet.
Udførelse	Løbsledelsen og hjælperne mødes kl. 07:30 på løbsdagen. Sted: Klubhus.
Logistik	Forplejning for hjælpere: <ul style="list-style-type: none">• Der kan drikkes kaffe og spises rundstykker kl. 08:15,• Der kan afhentes øl/vand ved MA,• Der er samlet frokost kl. 14:30.
Kommunikation	Løbsledelsen kan nås på tlf.: <ul style="list-style-type: none">• BJ xx xx xx xx,• KR xx xx xx xx.
Oprydning	Ingen.
Bemærkninger	Ingen.



Checkliste: Opstilling i start- og målområde

Formål	Denne checkliste skal understøtte holdet, som opstiller start- og målområdet – dvs. der hvor løbet startes og måltages.
Bemanding	BJ CH
Opgave	Afspærre start- og målområde og opsætte startboks. Opsætte start- og målbanner. Opsæt sponsorflag/bannere. Opsætte skilte til vejvisning/depot/omklædning/toiletter. Omklædningsfaciliteter.
Udførelse	Start- og målbanner opsættes langs hegn ved fårefolden. Sponsorflag/bannere opsættes synlig i målområdet.
Logistik	Husk: <ul style="list-style-type: none">• Bannere og flag,• Afspærringsstrimmel,• Skilte til vejvisning/depot,• Flere lange forlængerledninger med flere stik• Snor og tape.
Kommunikation	Holdet kan nås på tlf. : <ul style="list-style-type: none">• BJ xx xx xx xx.
Oprydning	De berørte hjælpere nedtager tingene efter løbet.
Bemærkninger	Ingen.



Checkliste: Start-, diplom- og præmiebord

Formål	Denne checkliste skal understøtte holdet, som bemander start-, diplom- og præmiebordet – dvs. der hvor deltagerne får startnumre, diplomer og evt. vundne præmier.
Bemanding	BI LO ME
Opgave	<p>Ved start:</p> <p>Forhåndstilmeldte, som har betalt (ellers modtag betaling):</p> <ul style="list-style-type: none">• Udlever startnummer, med strips og morgenmadskupon. <p>Deltagere som tilmelder på løbsdagen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrer deltagerne i IT systemet med:<ul style="list-style-type: none">◦ Navn, klub og distance.• Modtag betaling som er (vises på gebyrskilt):<ul style="list-style-type: none">◦ 110 km ruten: kr. 110,- + 25,- = kr. 135,-◦ 70 km ruten: kr. 75,- + 25,- = kr. 100,-◦ 26 km ruten: kr. 25,-• Udlevere startnummer, med strips og morgenmadskupon. <p>Udlever løbsrutekort hvis det ønskes.</p> <p>Præmielodtrækning:</p> <ul style="list-style-type: none">• Foretag præmielodtrækning vha. deltagerens startnumre kl. 11:15 inden for hver startgruppe – lav liste på flip-over ark og hæng den op ved Diplombordet,• Udlever lodtrækningspræmier til de heldige mod forevisning af startnummer. <p>Diplomudlevering:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrer deltagerens sluttid (måltid) i IT systemet og udskriv diplom til deltageren.
Udførelse	<p>Startbord opstilles i klubhus, med følgende skilte og betjeningpladser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Forhåndstilmeldte og 26 km inkl. 1 PC med printer,• 70- og 110 km inkl. 1 PC med printer. <p>Deltagerne registreres i IT systemet ved tilmelding.</p> <p>Præmielodtrækning foretages efter tilfældighedsprincippet inden for hver startgruppe (26-, 70- og 110 km).</p> <p>Deltagerne registreres i IT systemet ved diplomudskrivning.</p>



Logistik

2 Lap top PC til registrering inkl. mus.

2 Printere til udskrivning af diplomer (nye patroner skal være isat).

Nødvendige EL forlængerkabler og PC kabler.

Skilte:

- Startbord,
- Forhåndstilmeldte og 26 km,
- 70- og 110 km.

Opsæt – på et synligt sted – løbsindbydelsen (den oprindelige).

Flip over ark til præmieliste med penne.

Startnumre i plastlommer inkl. strips og morgenmadskupon.

Diplomark til udskrivning.

Kommunikation

Start-, diplom og præmiebord kan nås på tlf.:

- Xx xx xx xx eller
- Xx xx xx xx.

Oprydning

Ved lukning af start-, diplom- og præmiebordet rydder de berørte hjælpere op.

Bemærkninger

Ved spørgsmål ring til BJ tlf. xx xx xx xx.



Checkliste: Løbsledelsens startinstruktion til rytterne

Formål	Denne checkliste skal understøtte løbslederens instruktion til rytterne inden de begiver sig ud på løbsruten – startgruppe for startgruppe.
Bemanding	BJ
Opgave	At instruere rytterne ved starten – inden de begiver sig ud på løbsruten.
Udførelse	Instruktionen foretages ved startboksen og omhandler følgende emner: <ul style="list-style-type: none">• Velkomst – MIC klub – Vintercup 5. afd.,• Stjerneløb – gældende sløjfer – afmærkning – modkørsel,• Færdselsloven, vigepligtsregler og trafikikkerhed,• Master MC følges de første ca. 2 km,• Sikkerheds MC• Nødtelefon på startnummer,• Depot,• Mål og tidtagning,• Servicebil følger bag 70 km – på tlf. kald,• Lodtrækningspræmier,• Solsikkefest, gratis svømmetur i badet,• Øl, sodavand og mad som kan købes.
Logistik	<ul style="list-style-type: none">• Megafon medbringes (check den virker).
Kommunikation	Løbsledelsen kan nås på tlf.: <ul style="list-style-type: none">• BJ xx xx xx xx.
Oprydning	Ingen.
Bemærkninger	KR er reserve til at give startinstruktion.



Checkliste: Morgenmadshold

Formål	Denne checkliste skal understøtte holdet, som sørger for morgenmad til rytterne og hjælperne.
Bemanding	MA Hjælper 1 Hjælper 2 Hjælper 3
Opgave	Lave morgenmad og -bord til ryttere (kl. 08:45-11:00) og hjælpere (kl. 08:15-08:30). Etablere faciliteterne i "Cafeen" hvor morgenmaden kan indtages.
Udførelse	Lave kaffe og the – og sætte det frem sammen med skeer, sukker og fløde. Sætte smør og marmelade frem. Udlevere kop, kniv, paptallerken og rundstykke. Opsætte 2 x 20 L dunke med vand og energidrik. Opsæt affaldssække.
Logistik	Der indkøbes til dagen: <ul style="list-style-type: none">• Kaffe, te, sukker og fløde,• Plastkrus og paptallerkner,• Skeer og plastknive,• Rundstykker,• Kærgårdens smør,• Marmelade,• Ost,• Affaldssække.
Kommunikation	Morgenmadsholdet kan nås på tlf.: <ul style="list-style-type: none">• Xx xx xx xx
Oprydning	Efter rytterne er kørt ud på løbsruten rydder hjælperne op.
Bemærkninger	Løbsledelsen har tlf.: xx xx xx xx.



Checkliste: Depothold

Formål	Denne checkliste skal understøtte holdet, som opstiller og bemander depotet, som deltagerne kan besøge undervejs i løbet.
Bemanning	IB KR
Opgave	At bemande løbsdepotet ved Dagli Brugsen.
Udførelse	<p>Der opstilles campingbord med stole på parkeringspladsen – og dette bestykses med:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 stk. 20 L dunke (1 med vand og 1 med energidrik),• Bananer,• Chokolade (Mars og Guldbarrer),• Æbler. <p>Der udleveres til løbsdeltagerne efter ønske – dette gælder kun 70- og 110 km deltagerne.</p>
Logistik	<p>2 stk. 20 L dunke udleveres af BJ – herefter fyldes de med henholdsvis vand og energidrik.</p> <p>1 campingbord med stole</p> <p>1-2 poser energipulver.</p> <p>Bananer, chokolade og æbler udleveres ved Dagli Brugsen.</p>
Kommunikation	<p>Depotet kan nås på tlf.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Xx xx xx xx.
Oprydning	Depothjælperne rydder op på depotet efter den sidste aktive deltager har passeret fra 70- og 110 ruten.
Bemærkninger	<p>Løbsledelsen kan nås på tlf.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Xx xx xx xx.



Checkliste: Master MC

Formål	Denne checkliste skal understøtte føreren af Master MC - dvs. den der kører foran rytterne på de indledende kilometer.
Bemanding	ST med MC
Opgave	At køre foran hver startgruppe – og dermed vise vej – de første ca. 2 km – hvorefter der accelereres væk fra feltet.
Udførelse	<p>Der køres foran de 3 starter kl. 10:00, 10:30 og 11:00 ad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rugårdsvej til• Skovvej og ad denne til• Tokkerodvej og ad denne til• Ruevej – hvorefter der køres væk fra feltet på vej mod Rue by. <p>Hastigheder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kl. 10:00 = 25-30 km/t,• Kl. 10:30 = 25 km/t,• Kl. 11:00 = 16-19 km/t.
Logistik	<p>Der køres på egen eller lånt MC.</p> <p>Der køres med gul vest på og blink.</p> <p>MC afmærkes med skilt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cykelløb.
Kommunikation	Master MC kan nås på tlf. xx xx xx xx.
Oprydning	Ingen.
Bemærkninger	<p>Løbsledelsen kan nås på tlf.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Xx xx xx xx.



Checkliste: Sikkerheds MC

Formål	Denne checkliste skal understøtte de 2 Sikkerheds MC som følger henholdsvis 70 – og 110 km holdne - dvs. dem der kører foran rytterne på ruten.
Bemanding	NN med Sikkerheds MC 1 YY med Sikkerheds MC 2
Opgave	At køre foran 70- og 110 km holdne - og dermed vise vej – og advisere – via påsatte gule skilte og gul vest - de modkørende biler om at der er cykelryttere på vejen. Lyssignal midler anvendes i form af: <ul style="list-style-type: none">• Langt lys og hvis tilladelse gives gult rotor blink
Udførelse	Der køres foran de 2 starter kl. 10:00 og 10:30 ad: <ul style="list-style-type: none">• 1. sløjfe, 2. sløjfe samt 3. sløjfe på 110 km ruten. Hastigheder: <ul style="list-style-type: none">• Der køres ca. 100-200 meter foran holdets (feltets) tete
Logistik	Der køres på egen eller lånt MC. Der køres med gul vest på. MC afmærkes med skilt: <ul style="list-style-type: none">• Cykelløb.• Der medbringes førstehjælpkasse.
Kommunikation	Sikkerheds MC 1 kan nås på tlf.: xx xx xx xx Sikkerheds MC 2 kan nås på tlf.: xx xx xx xx Master MC kan nås på tlf. xx xx xx xx.
Oprydning	Ingen.
Bemærkninger	Løbsledelsen kan nås på tlf.: <ul style="list-style-type: none">• Xx xx xx xx.



Checkliste: Fotohold

Formål	Denne checkliste skal understøtte fotoholdne, som tager billeder af rytterne og stemningen omkring løbet.
Bemanding	Fotohold 1 = master MC Fotohold 2 = servicebil Fotohold 3 = løbsledelsen
Opgave	Tage nogle gode digitale billeder fra løbet og stemningen omkring løbet.
Udførelse	Opgaven løse efter eget valg af motiv.
Logistik	Kamera til hvert fotohold. Billeder udveksles med BJ efter løbet vha. USB kabler til PC ved startbordet.
Kommunikation	Fotohold 1 tlf. xx xx xx xx. Fotohold 2 tlf. xx xx xx xx. Fotohold 3 tlf. xx xx xx xx og xx xx xx xx.
Oprydning	Ingen.
Bemærkninger	Løbsledelsens kan nås på tlf. : <ul style="list-style-type: none">• Xx xx xx xx.



Checkliste: Servicebil

Formål	Denne checkliste skal understøtte holdet, som bemander servicebilen – således, at rytterne kan blive hjulpet, hvis der evt. skulle opstå problemer.
Bemanding	HE
Opgave	At: <ul style="list-style-type: none">• hjælpe rytterne, med evt. tekniske problemer ude på ruten,• opsamle ryttere og deres cykler ved defekt,• servicere rytterne, mod betaling - med dæk og slanger.
Udførelse	Servicebil følger bag 70 km feltet og er på tlf. kald fra løbsledelsens nødtelefon.
Logistik	Der køres i XX xx xxx og medbringes: <ul style="list-style-type: none">• Cykelholder til min. 2 cykler,• Vanddunk med 10 L vand,• 2-3 dæk (23x700 racerdæk),• 10 slanger til racerdæk,• Plaster og forbinding.
Kommunikation	Servicebil kan nås på tlf.: <ul style="list-style-type: none">• Xx xx xx xx.
Oprydning	Ingen.
Bemærkninger	Bil afmærkes med tydelige skilte foran og bagpå, hvor der står: <ul style="list-style-type: none">• Cykelløb• Servicebil



Checkliste: Førstehjælpshold

Formål	Denne checkliste skal understøtte holdet, som bemander førstehjælpsposten i startområdet.
Bemanding	KU BJ (reserve)
Opgave	At yde førstehjælp til ryttere – der måtte have behov for det.
Udførelse	Førstehjælpsfunktionen placeres i umiddelbart nærhed til start-, diplom og præmiebord.
Logistik	Der checkes op på førstehjælpskassen af KU.
Kommunikation	Førstehjælp kan nås på tlf.: <ul style="list-style-type: none">• Xx xx xx xx.
Oprydning	Ingen.
Bemærkninger	Løbsledelsens nødtelefon kan nås på tlf.: <ul style="list-style-type: none">• Xx xx xx xx.



Checkliste: Presse og PR

Formål	Denne checkliste skal understøtte løbsledelsen i forhold til pressen m.m.
Bemanding	KR
Opgave	Udsende pressemeddelelser og nyhedsbreve før og efter Langesøløbet.
Udførelse	Der sendes mail direkte til medierne jf. klubben normale fordelingsliste.
Logistik	Ingen.
Kommunikation	Pressekontakt og PR kan nås på tlf. : <ul style="list-style-type: none">• Xx xx xx xx.
Oprydning	Ingen.
Bemærkninger	Ingen.



Checkliste: Afslutningshold

Formål	Denne checkliste skal understøtte holdet, som afslutter og lukker efter løbet.
Bemanding	BJ KR ME MA
Opgave	Afslutte og lukke løbet.
Udførelse	Ved et møde.
Logistik	Betale regninger, herunder: <ul style="list-style-type: none">• Præmier• Madvarer• Betale afgift til DCU (kr. 1,- pr. deltager)• Sætte penge af til Børnecancerafdelingen på OUH Webmaster opdaterer websiden.
Kommunikation	Takkebreve til hjælpere og sponsorer. Pressemeddelelse.
Opbevaring af materialer	Aftales nærmere direkte på dagen.
Bemærkninger	Ingen.



Checkliste: Evaluering

Formål	Denne checkliste skal understøtte løbsledelsen når den skal evaluere efter løbet.
Bemanding	BJ KR ME
Opgave	At evaluere Langesøløbet, herunder: <ul style="list-style-type: none">• Evaluere deltagernes oplevelse,• Evaluere hjælpernes oplevelse,• Evaluere ledelsens oplevelse,• At fokusere på forbedringer til 200X.
Udførelse	Møde – hvor BJ efterfølgende udarbejder et kort resume og justerer denne arrangementsmanual.
Logistik	Ingen.
Kommunikation	Mødedato for evaluering aftales mellem deltagerne.
Oprydning	Ingen.
Bemærkninger	Det sikres at ny løbsdato til næste år er reserveret hos DCU cykelmotion Sydjylland/Fyn.
Rettelse af manual	Skal foreligge senest 1. november.