RESULin hallitus 28.11.2009

Johdanto

Tarkoituksena on tällä ohjeella antaa järjestäjille muistilistoja ja vinkkejä hyviksi havaituista käytännöistä. Yhtä oikeaa ratkaisua ei ole olemassa ja siksi sitä ei tässäkään ohjeistossa ole voitu esittää. Säännöt ja ohjeet jättävät runsaasti liikkumavaraa uusien vaihtoehtojen keksimiselle. Järjestäjän tehtävä on vaikea ja haasteellinen, mutta monella tapaa antoisa kokemus.

Ohjeen rakenne luvuittain

1. Kilpailuorganisaatio ja sen koulutus
2. Yleisjärjestelyt
2.1 Yleissuunnittelu
2.2 Luvat ja ilmoitukset
2.3 Kilpailukutsu
2.4 Ennakko-ohje
2.5 Jotosohje
2.6 Kilpailukeskuksen suunnittelu
3. Tehtävät
3.1 Tehtävien suunnittelu ja arvostelu
3.2 Rasteilla tarvittava materiaali
4. Reitit ja aikataulut
4.1 Kilpailumaasto
4.2 Reittien suunnittelu
4.3 Rastit ja yöpymisalueet
4.4 Tehtävien sijoittelu rasteille
4.5 Aikataulut
4.6 Johtamiskartta
4.7 Rastien antaminen kilpailijoille
5. Rastien toiminta
5.1 Lähtö ja maali
5.2 Rastit
5.3 Yöpymisrastit
6. Tuloslaskenta
6.1 Yleisperiaatteet
6.2 Tuloslaskennan organisointi ja työnjako
6.3 Tuloslaskennan työmenetelmät
6.4 Kaluston, henkilöstön ja tilojen tarve
7. Talous ja tukitoiminnot
7.1 Talousarvio (tulo- ja menoarvio), kirjanpito ja tilinpäätös
7.2 Talous- ja tukitoimintojen organisointi
7.3 Varainhankintakeinot
7.4 Kustannusten säästömahdollisuuksia
7.5 Tukitoiminnot
7.5.1 Viestitoiminta
7.5.2 Ensiapu ja turvallisuus
7.5.3 Tarvikehankinnat
7.5.4. Kuljetukset, pysäköinti ja vartiointi
7.5.5 Muonitus
7.5.6 Tiedottaminen ja PR

7.5.7 Kansliatoiminnot
7.5.8 Hygienia (juomavesi, peseytyminen, WC)

Ohjeeseen kuuluvat erikseen julkaistavat liitteet
Liite 1: RESULin valtakunnallisten jotosten säännöt (Jotoksen sääntö)
Liite 2: Aikatauluesimerkki
Liite 3: Esimerkki aikataululaskelmasta
Liite 4: Esimerkki kilpailukutsusta
Liite 5: Esimerkki ennakko-ohjeesta
Liite 6: Esimerkki jotosohjeesta
Liite 7: Esimerkki tehtäväluettelosta
Liite 8: Käskyesimerkkejä; tehtävä, yöpyminen, vaellus
Liite 9: Esimerkki rastipöytäkirjasta
Liite 10: Esimerkki arvostelulomakkeesta
Liite 11: Johtamiskartta (esimerkki)
Liite 12: Ohjeita rastihenkilöstölle
Liite 13: Talousarvion muistilista
Liite 14: Jotoksen palautelomake
Liite 15: Jotoksen ympäristösuunnitelma (tekeillä)
Liite 16: Jotoksen turvallisuussuunnitelma (tekeillä)

1. Kilpailuorganisaatio ja sen koulutus

Eräs organisaatiomalli kilpailua varten voi olla seuraava:
Kilpailun valvoja
yleis- ja ratavalvonta
Kilpailun johtaja
yleisjohto
Ratamestari
radat ja kartat
Tehtäväjohtajat
tehtävät, rastit, lähtö, maali,
Huoltopäällikkö
kilpailukeskus, yöpyminen, pesupaikat, ravintola,
ensiapu, kuljetukset, liikenne, pysäköinti, opastus
Talouspäällikö
talous, palkinnot, mainokset
Pääsihteeri
kanslia, sihteeritoiminnot, ilmoittautuminen
Tiedottaja
tiedotus, painotuotteet, lehdistö, PR, kutsuvieraat
Viestipäällikkö
viestiliikenne, lahetit
Tekninen asiantuntija (TA)
järjestelytoimikunta esittää ja RESUL nimeää Teknisen asiantuntijan

Kilpailujen järjestelyorganisaatio on pyrittävä saamaan mahdollisimman joustavaksi ja toimintakykyiseksi. Tehtäväjako riippuu osittain käytettävissä olevista henkilöistä. Sektoreittain tarvitaan joka tapauksessa työryhmiä, jotka koostuvat järjestelytoimikunnan ulkopuolisista henkilöistä.

Vastuullisiin tehtäviin kannattaa nimetä sellaisia henkilöitä, jotka ovat tottuneet yhteistoimintaan ja jotka ovat valmiita sitoutumaan tehtäväänsä. Omakohtainen kokemus aiemmista kilpailuista on katsottava pelkästään eduksi.
Keskeiset toimihenkilöt on hyvä nimetä jo kolme vuotta ennen kilpailua, jos vain suinkin mahdollista. Tällöin he voivat tutustua edellisiin kilpailuihin ja osallistua tarvittavaan koulutukseen.
Ensimmäiset yhteydenotot puolustusvoimiin on tehtävä vähintään kaksi vuotta ennen kilpailua.
Järjestelytoimikunnan työ on luottamuksellista tehtäviin ja rataan liittyvissä asioissa.
Järjestelytoimikunta huolehtii myös siitä, että sillä on käytössään voimassa olevat säännöt ja että niitä noudatetaan. **Säännöt ovat järjestelyohjeen liitteessä 1.**

Järjestelytoimikunta vastaa koko kilpailua koskevista ratkaisuista kuten:

- kilpailun yleissuunnittelu ja -järjestelyt
- kilpailukutsun laatiminen ja julkaiseminen
- palkintojen hankinnat
- ilmoittautumisjärjestelyt
- yleisaikataulun laadinta ja testaus
- talousarvio ja tilinpäätös
- tehtävien ja ratojen suunnittelu
- yhteydenpito Puolustusvoimiin
- yhteydenpito kilpailunvalvojaan
- tiedottaminen ja PR
- tehtäväkäskyjen laadinta
- henkilöstön rekrytointi ja kouluttaminen
- kilpailumateriaalien hankkiminen
- kilpailun tekninen toteuttaminen

Esimerkki kilpailun järjestämisaikataulusta on liitteessä 2.

Järjestelytoimikunnan työnjako voi henkilöistä riippuen olla esim. seuraavankaltainen:

Kilpailunjohtaja:

- vastaa ylinnä kilpailun toteuttamisesta
- toimii järjestelytoimikunnan puheenjohtajana
- koordinoi järjestelytoimikunnan ja työryhmien työskentelyä
- hoitaa yhteyksiä ulkopuolisiin tahoihin (tärkeimpänä PV)
- vastaa kilpailun yleissuunnittelusta
- vastaa yleisaikataulun laadinnasta
- vastaa organisaation koulutuksesta
- vastaa avajaisten ja palkintojenjaon järjestämisestä

Pääsihteeri:

- toimii järjestelytoimikunnan sihteerinä
- laatii kilpailukutsun ja ennakko-ohjeen
- vastaa jotosohjeen laatimisesta
- vastaanottaa ilmoittautumiset
- vastaa järjestelytoimikunnan sisäisestä tiedottamisesta
- toimii kilpailukanslian päällikkönä
- huolehtii kanslian järjestelyistä ja tarvikkeista
- huolehtii kopioinnista, arkistoinnista ja kirjeenvaihdosta

Tehtäväjohtaja(t):

- vastaa tehtävien suunnittelusta ja hyväksyttää ne valvojalla
- vastaa tehtävien testauksesta ja rastien toiminta-aikatauluista
- suunnittelee tehtävien arvostelun
- vastaa tehtäväkäskyjen ja arvostelulomakkeiden laatimisesta
- vastaa rastien toiminnan ja miehityksen suunnittelusta ja aikataulutuksesta
- vastaa rastipäälliköiden ja toimitsijoiden koulutuksesta
- valvoo kilpailun aikana rastien toimintaa aikataulun mukaan
- vastaa tehtäväkäskyjen kopioinnista
- vastaa tehtävämateriaaleista
- erityistehtävänä ammuntojen johtajat

Ratamestari:

- valitsee kilpailunjohtajan kanssa maaston ja hankkii tarvittavat luvat
- laatii ratasuunnitelman
- tarkistaa rastien sijoituksen maastossa
- osallistuu tehtäväjohtajan apuna tehtävien suunnitteluun ja sijoittamiseen rasteille
- hankkii tarvittavat kartat
- laatii tehtäväjohtajan kanssa etenemisaikataulun ja testaa sen (rastien aukioloajat)
- suunnittelee viitoitukset ja sijoittaa rastit maastoon yhdessä tehtäväjohtajan kanssa
- pitää yhteyttä ratavalvojaan
- osallistuu suunnistustehtävien laadintaan ja toteutukseen
-

Tulospalvelun päällikkö:

- kokoaa ja kouluttaa tulostoimiston henkilökunnan
- suunnittelee tuloslaskennan ja sen aikataulun
- vastaa sihteerin kanssa lähtöluettelon laadinnasta
- johtaa tulospalvelun työskentelyä
- vastaanottaa ja tarkastaa tulostoimistoon saapuvan materiaalin
- käsittelee tarkistuspyynnöt
- ohjaa ja valvoo laskennan suorittamista
- vastaa materiaalin arkistoinnista
- vastaa tulosten toimittamisesta taululle ja tiedotukseen

Talouspäällikkö:

- vastaa kilpailun taloudesta
- laatii talousarvion
- seuraa talousarvion toteutumista
- ottaa vastaan ja maksaa laskut
- laatii kilpailun tilinpäätöksen
- vastaa niin sovittaessa mainos- ja palkintohankinnoista

Huoltopäällikkö:

- vastaa kilpailun huoltoon liittyvistä sektoreista (ensiapu, hankinnat, kuljetukset, muonitus / kanttiini, majoitus, saniteettitoiminnot, jätehuolto jne.) näiden vastuuhenkilöiden avustuksella
- vastaa, että tarvittavat ilmoitukset poliisille ja palokunnalle (pelastussuunnitelma) tehdään
- vastaa materiaalien hankinnasta ja jakelusta sovituilta osilta
- hankkii kilpailunumerot
- vastaa kilpailukeskuksen järjestelyistä
- vastaa yöpymisrastien huollosta

Tiedottaja:

- vastaa kilpailun ulospäin suuntautuvasta tiedottamisesta
- vastaa kutsuvierasohjelman laatimisesta ja toteutuksesta yhdessä kutsuvierasisännän kanssa
- vastaa aineiston ja tulosten toimittamisesta lehdistölle ja muille tiedotusvälineille
- vastaa lehdistön opastuksesta kilpailun aikana

Viestipäällikkö:

- tekee viestisuunnitelman
- järjestää johdon ym. viestiyhteydet
- järjestää viestikaluston ja tarvittavan koulutuksen
- vastaa viestipäivystyksestä
- suunnittelee ja valvoo lähettitoiminnan

Tekninen asiantuntija (TA, valvoja)

- järjestelytoimikunta esittää ja RESUL nimeää Teknisen asiantuntijan ja tarvittaessa erillisen ratavalvojan
- TA:n tehtävänä on ohjata, opastaa ja tarkastaa järjestelytoimikunnan työtä kaikilla osa-alueilla
- RESULin sivuilla on ohjeita TA:n toiminnasta

Varahenkilöt:

Avainhenkilöille on oltava mietittyinä ja sovittuina varahenkilöt, jotka pystyvät esteen sattuessa toimimaan vastuuhenkilöinä. Suunnitteluvaiheessa sijaisuudet voivat mennä järjestelytoimikunnassa ristiin, mutta toteutuksen aikana varahenkilö olisi saatava mieluummin reservistä.

Erityisesti tehtäväjohtajan ja ratamestarin on oltava valmiit sitoutumaan tehtäväänsä työtuntejaan laskematta. He ovat kilpailuorganisaation avainhenkilöt ja kilpailun onnistuminen riippuu paljolti heidän kyvyistään. Kilpailun yleisilme syntyy merkittäviltä osin juuri tehtäväjohtajan ja ratamestarin mieltymysten perusteella.

Kilpailupäivinä organisaation luonne muuttuu olennaisesti suunnittelusta toteutukseksi. Järjestelyjen vastuuhenkilöiden tehtävät ja toimintapaikat kisan aikana on syytä suunnitella tarkoin, jotta resurssit tulisivat oikein kohdennetuiksi.

Henkilöstön koulutus

Järjestelytoimikunnan avainhenkilöiden on syytä perehtyä tehtäväänsä tutustumalla paikan päällä esim. edellisen kilpailun järjestelyihin. Myös rastipäälliköiden ja toimitsijoiden saaminen

koulutukseen on erittäin suotavaa. Tehtäväjohtajan on käytävä rastin toiminta tarkasti läpi rastipäällikön kanssa. On hyvä, jos rastipäällikkö olisi mukana jo tehtävän ja rastin suunnittelussa.

Koulutustilaisuudessa on syytä käydä läpi ainakin seuraavat asiat:

- kilpailun yleiskuvaus
- rasteihin liittyvät tukitoiminnot: viesti, ensiapu, muonitus, kuljetukset
- rastien ennakkovalmistelut, rastien suorituspaikkojen pystytys, rastien toiminta kilpailun aikana,
  varakalusto, rastien purkaminen
- tehtävien arvosteluperiaatteet
- tulosten toimittaminen tulospalveluun
- rastihenkilöstön kouluttaminen.

Rastihenkilöstön koulutuksesta vastaavat viime kädessä rastipäälliköt. Henkilöstölle on syytä valmistaa yleisohje (ks. esimerkki liitteessä 12), josta selviää:

- kokoontumispaikka ja -aika
- varustautuminen rasteille (varusteet, kuljetukset, muonitus ja muu huolto)
- yleiset toimintaohjeet rasteille
- tehtäväjohtajan ja rastipäälliköiden yhteystiedot
- muut tarpeelliset lisäohjeet.

2. Yleisjärjestelyt

2.1 Yleissuunnittelu

Kilpailupaikan valinnassa päähuomio joudutaan kiinnittämään sopivaan kisamaastoon ja kilpailukeskukseen. Niiden on hyvä sijaita lähellä toisiaan, sillä etäisyys aiheuttaa lisätyötä ja -kustannuksia. Valinnassa on syytä kiinnittää huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- kilpailukeskuksen palvelut: paikoitusalueet, toimisto-, muonitus- ja pesutilat
- kulkuyhteydet ja etäisyydet
- maanomistajien ym. luvat
- turvallisuusnäkökohdat
- karttatilanne
- maaston sopivuus kilpailuun (laajuus, luonne ja kulkukelpoisuus)
- huoltotiet yöpymis- ja tehtävärasteille
- yöpymisrastien soveltuvuus

2.2 Luvat ja ilmoitukset

Tapahtumasta on ilmoitettava poliisiviranomaiselle. Lomakkeen nimi on ”Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä”. Mahdollisista liikennejärjestelyistä on myös syytä ottaa yhteys poliisiin. Yksityisteiden käyttöön saatetaan tarvita lupa tiekunnilta. Ensiapujärjestelyistä on hyvä ilmoittaa terveyskeskukseen.

Maanomistajilta on kysyttävä lupa koko reitille ja erityisesti majoittumisalueille ja rastipaikoille. Myös mahdollisesta tulenteosta on sovittava maanomistajien kanssa.
Pelastussuunnitelma on tehtävä vähintään omaan käyttöön. Tärkeimmät puhelinnumerot sekä rastien tarkka sijainti ja kulku rasteille on oltava etukäteen selvillä, jotta apu saadaan tarvittaessa nopeasti oikeaan paikkaan.

Ympäristösuunnitelma on tehtävä kunnan ympäristöviranomaiselle. Sekä pelastus- että ympäristösuunnitelmalomakkeet löytyvät mm Suomen Suunnistusliiton sivuilta.

2.3 Kilpailukutsu

Kilpailukutsun ajankohta ja sisältö on yksilöity Jotosten säännöissä (liite 1). Lehtien aineistopäivät on hyvä selvittää hyvissä ajoin. Kotisivut – jotoksen omat ja RESUL:in – ovat tänä päivänä tärkein viestintäkanava. Ensimmäiset tiedot jotoksesta pitäisi olla kotisivuilla jo noin vuotta ennen tapahtumaa. Esimerkki kutsusta on liitteessä 4.

2.4 Ennakko-ohje

Ennakko-ohjeen sisällöstä ja ajoituksesta on määräykset säännöissä (kohta 7.1). Esimerkki ennakko-ohjeesta on liitteessä 5. Ohjeessa annetun varusteluettelon on yhtäältä oltava niin kattava, että partio pystyy niillä suorittamaan tehtävät ilman merkittävää eriarvoisuutta. Toisaalta, luetteloon on määrättävä vain sellaisia varusteita, joita jotoksella todella tarvitaan.

2.5 Jotosohje

Kilpailupaikalla jaettava ohje julkaistaan usein käsiohjelmassa. Jotosohjeesta on määräykset säännöissä (kohta 7.2). Käsiohjelma palvelee sekä kilpailijoita että seuraajia (ml. kutsuvieraat ja lehdistö). Käsiohjelman tekoon käytettävissä olevat resurssit on mietittävä ja vastuuhenkilö/t nimettävä etukäteen. Sekä mainosten hankinta että itse käsiohjelman toimittaminen sitovat resursseja. Esimerkki jotosohjeen sisällöstä on liitteessä 6.

2.6 Kilpailukeskuksen suunnittelu

Organisaatioon on syytä nimetä henkilö, joka on vastuussa kilpailukeskuksesta.
Suunnittelussa on varattava tilat:

- paikoitukseen
- ilmoittautumiseen
- mahdolliseen majoitukseen
- peseytymistilat ja WC:t, jätehuolto
- ruokailuun/kanttiiniin ja keittiöön
- tulospalveluun
- varusteiden säilytykseen
- rastimateriaaleille ja toimitsijoille
- palkintojen jakamiseen
- viestitoimintaan
- kutsuvieraille/lehdistölle
- ensiapuun

Kilpailukeskukseen on oltava hyvät kulkuyhteydet. Avajaiset ja päätöstilaisuus pidetään yleensä kilpailukeskuksessa.
Kilpailukeskukseen on tehtävä riittävät opasteet ja järjestettävä liikenteen ohjaus. Päivystys ja vartiointi joudutaan pitämään toiminnassa ympäri vuorokauden.
Kilpailukeskuksen purku ja siivous on myös suunniteltava etukäteen (roskien keruu ja kuljetus mukaan lukien).

3. Tehtävät

3.1 Tehtävien suunnittelu ja arvostelu

Tehtäväjohtaja kuuluu kilpailun järjestelytoimikuntaan. Tehtäväjohtaja toimii tiiviissä yhteistyössä ratamestarin kanssa.
Tehtäväjohtajan alaisuudessa toimii muutaman hengen tehtävätoimikunta, joka suunnittelee ja valmistelee tehtävät, hoitaa niiden materiaalihankinnat ja vastaa rastipäälliköiden hankinnasta ja koulutuksesta. Rastipäälliköiden on hyvä osallistua rastiensa suunnitteluun ja rakentamiseen, jotta tehtävän idea ja mahdolliset ongelmat tulevat huomioiduiksi. Tietojen pitämiseen luottamuksellisina valmisteluvaiheessa tulee kiinnittää erityistä huomiota. Tehtävätoimikunta ja rastipäälliköt

huolehtivat rastihenkilökunnan hankkimisesta. Toimikunta vastaa myös, että rastipäälliköt ja -henkilöstö tulevat koulutetuiksi.

Tehtäväsuunnittelu on aloitettava riittävän ajoissa. Tehtävätoimikunnan on syytä pitää ideariihi kilpailuolosuhteisiin sopivien tehtävien keksimiseksi. Ideointivaiheen jälkeen tehtävistä valitaan kilpailuun sopiva kokonaisuus. Tehtävien on oltava monipuolisia, vaativia, olennaisia ja painotuksiltaan sääntöjen mukaiset. Tehtävien tulisi myös olla mielekkäitä ja turvallisia eivätkä liian monimutkaisia järjestää. Pelkästään senteillä ja sekunneilla arvosteltavat tehtävät johtavat helposti yksitoikkoiseen kilpailuun.

Hyvä tehtävä:

- on kilpailijan kannalta mielenkiintoinen
- voidaan arvostella selkein, yleisesti hyväksytyin arvosteluperustein
- ei aiheuta rastille jonotusta
- ei vaadi kohtuuttomia materiaalikustannuksia
- ei ole riippuvainen aikaisemmista kilpailun tehtävistä.

Resurssienkin riittävyyden vuoksi voi olla viisasta vähentää tehtävien lukumäärää ja keskittyä enemmän niiden laatuun. Rastien ”läpimenoaika” on nyrkkisääntönä 2 x tehtäväaika. Jos tehtäviä pyydetään kilpailuorganisaation ulkopuolelta, ne on saatava tarkastettavaksi riittävän ajoissa. Myös TA:n on saatava tehtäväsuunnitelmat hyvissä ajoin kommentoitavaksi. Viime hetkillä kehitettyihin tehtäviin joudutaan yleensä suhtautumaan hyvin varauksellisesti, koska niitä ei ole testattu. Suorituspaikat ja arvostelu on saatava kaikin puolin tasapuolisiksi kaikille partioille. Jonotusten välttämiseksi suoritusajat joudutaan minimoimaan rinnakkaisten suorituspaikkojen lukumäärä huomioiden. Kuitenkin aikaa on annettava tarpeeksi tehtävän mielekkääksi suorittamiseksi. Paperitehtäviä ja arvaustehtäviä on syytä mahdollisuuksien mukaan välttää.

Tehtäväsuoritusten tasapuolisuuden varmistamiseksi on mietittävä myös esim. sää- ja valaistusolosuhteisiin. Olosuhteiden muuttumisen varalle saattaa olla tarpeen suunnitella varatehtäviä, jos suoritus on esim. riippuvainen sääolosuhteista. Tasapuolisuuteen huomattavasti vaikuttavat erikoiset tehtävämateriaalit ja työvälineet tulisi olla tehtäväpaikoilla valmiina. Kilpailijoiden omien (ei pakollisten) varusteiden merkitys on tarkoin harkittava. Materiaalien ja välineiden samanlaisuus helpottaa tulosten arvostelua.

Mahdollisesti tarvittavat erityisvarusteet on mainittava kilpailun ennakko-ohjeessa. Tehtävät tulisi kokeilla toimikunnan ulkopuolisilla henkilöillä. Tämä antaa arvokkaita vinkkejä aikamenekin, arvostelun ja pisteytyksen suunnitteluun. Jos suunnitellut arvostelukriteerit osoittautuvat kelvottomiksi, niitä on muutettava. Kilpailun aikana arvostelua ei voi muuttaa. Arvosteluperusteita valittaessa joudutaan siis miettimään seuraavia kysymyksiä:

- mitä mitataan tai arvostellaan?
- millainen suoritus antaa täydet pisteet ja millainen nollan?
- millaisia osapisteitä tehtävästä annetaan?
- mikä on ajan vaikutus pisteytykseen ja hylätäänkö suoritus ajan ylityksen jälkeen?

Tehtäväkäskyjen ja ratkaisujen tulee olla yksikäsitteisiä ja selkeitä. Monisanaisesti kuvailevat tai mielipiteisiin perustuvat vastaukset ovat vaikeita arvostella tasapuolisesti. Pisteytyksessä on pyrittävä täsmälliseen oikeudenmukaisuuteen. Liian vaikeita tai helppoja tehtäviä on syytä välttää. Tehtävien keskinäinen painotus joudutaan tarkoin harkitsemaan ottaen myös huomioon sääntöjen edellyttämä tehtäväryhmien painotus. Tätä varten kannattaa tehdä ryhmittäinen tehtäväluettelo maksimipisteineen (ks. liite 7). Pieni, arvauksenomainen tehtävä ei saa antaa pisteitä yhtä paljoa

kuin runsaasti taitoa ja tietoa vaativa käytännön tehtävä. Arvostelu on pyrittävä suunnittelemaan sellaiseksi, että hyvällä tai huonolla onnella ei voi saavuttaa tai menettää kovin suurta pistemäärää. Tehtävän vaikeusaste on oikea, jos koko arvosteluasteikko tulee käytetyksi parhaiten ja heikoimmin suorittaneiden partioiden välillä. Pisteytyksellä pyritään selkeästi mittaamaan partioiden välinen tietojen ja taitojen ero. Pisteytys ja arvosteluperusteet on yleensä syytä ilmoittaa pääkohdittain tehtäväkäskyssä.

Jos tehtävän arvostelu perustuu mittaamiseen, sen tarkkuus täytyy olla riittävä. Jos tehtävässä on maksimiaika, jonka ylitystä ei lainkaan sallita, ajanoton tarkkuusvaatimus korostuu. Käytännön tehtävissä täytyy usein laatia arvostelulomake (esim. ensiapu ja kätevyystehtävät). Kätevyystehtävissä on hyvä tehdä mallikappale arvostelun perustaksi (harkinnan mukaan mallikappale voidaan joskus panna myös näkyville). Tyypillisiä arviointikohteita ovat siisteys, toimivuus ja kestävyys. Lisäksi osa pisteistä voidaan antaa yleisvaikutelman perusteella. Painotuksen on oltava enemmän käyttökelpoisuudessa ja toimivuudessa kuin mittojenmukaisuudessa ja siisteydessä. Monissa tehtävissä myös turvallisuudelle voidaan antaa merkittävä paino.

Maksimisuoritus ja nollasuoritus on laskennan nopeuttamiseksi syytä määrätä ennalta eli pisteytys ei riipu toisten partioiden tuloksista. Arviointitehtävissä toleranssien on oltava järkevässä suhteessa oikeaan vastaukseen. Menestyminen ei saa perustua ensisijaisesti arvaukseen. Etusijalle on asetettava taitotehtävät, joissa paino on suorituksen oikeellisuudella, hyvyydellä tai tarkkuudella. Sujuvuuden takaamiseksi tehtäviin joudutaan usein sisällyttämään aikarajoituksia. Näiden luonne on selkeästi ilmaistava tehtäväkäskyssä ja rajoituksia on myös valvottava tasapuolisesti.

Aikarajoja on periaatteessa kolmea päätyyppiä:

- ohjeellinen aika, joka on varattu tehtävän suoritukseen aikataululaskelmissa, mutta jonka ylittämisestä ei ole sanktioita eikä sitä näin ollen tarvitse valvoa
- ehdoton määräaika, jonka päättyminen ilmoitetaan partiolle ja suoritus arvostellaan päättymishetken tilanteen mukaisesti
- määräaika, jonka noudattamista partio itse valvoo ja jonka ylittämisestä seuraa ajasta riippuva pistevähennys; jyrkimmillään pisteet nollautuvat heti ajan ylityksestä.

Arvostelun tarkkuudeksi riittää useimmiten pyöristäminen kokonaisiin pisteisiin. Tehtävän ”peruspistemääräksi” voidaan asettaa esim. 10, 20 tai jopa 100 pistettä. Se antaa väljyyttä tehtävän arvioimiseen. Tästä on etua tasatulostilanteiden vähentämiseksi. Arvostelun tulos ei normaalissa tehtävässä voi olla miinusmerkkinen vaan nolla. Pistevähennyksiä aiheuttavat rikkeet on mainittu säännöissä. Vielä kerran: Tehtävien keskinäinen painotus on hyvin tärkeää, arvostelun ei pidä olla myöskään liian pikkutarkkaa.

Tehtävistä laaditaan mallivastaukset, jotka asetetaan näkyville maaliintulon jälkeen. Kilpailupartioille jaetaan yhdet mallivastaukset ja tehtävät julkaistaan myös jotoksen kotisivuilla.

3.2 Rasteilla tarvittava materiaali

Rastin ja tehtävän kuvaus on hyvä antaa rastipäällikölle jo koulutuksen ohessa myös kirjallisesti. Rastin rakentamiseksi tarvitaan rastilippu ja kaksi (2) leimasinta sekä mahdolliset opasteet ja viitoitukset. Rastille on varattava aina varakalustoa mm. laitteiden rikkoutumisen varalle. Tehtäväkäskyn on oltava selkeä ja yksiselitteinen. Käskyssä on tarpeen mukaan mainittava, mitä välineitä käyttäen tehtävä on suoritettava. Muutoin partiot saavat käyttää kaikkia mukanaan kuljettamiaan välineitä ja tarvikkeita. Lähdekirjallisuuden käyttö on kuitenkin aina kielletty.

Käskyssä voidaan myös kieltää tiettyjen lueteltujen välineiden käyttö, jolloin muiden välineiden käyttö on vapaata.

Jos tehtävässä jaetaan useampia tarvikkeista, luettelo niistä on syytä sijoittaa käskyyn tarkistuksen vuoksi. Kaikki tehtäväkäskyt on hyvä laatia saman rakenne- ja ulkoasukaavan mukaisesti. Esimerkkejä tehtäväkäskyistä on esitetty liitteessä 8.

Tehtävä/vastauspaperit kopioidaan riittävän monena kappaleena (muutama ylimääräinen aina varalla). Eri sarjoille voidaan käyttää eriväristä tehtäväpaperia. Tämä helpottaa sarjojen erottelua, mutta vaatii toisaalta tarkkuutta papereita jaettaessa. Tehtäväkäsky ja vastauslomake kannattaa paperien minimoimiseksi yleensä yhdistää. Tehtäväpaperien kopioinnilta voidaan monissa käytännön tehtävissä suureksi osaksi välttyä valmistamalla laminoituja tehtäväkäskyjä, jotka annetaan kilpailijoille vain tehtävän suorittamisen ajaksi ja otetaan takaisin suorituksen jälkeen. Lisäksi tarvitaan rastipöytäkirjat, papereiden suojamuovit, henkilöstön kirjoitusalustat sekä kansiot papereiden säilytystä varten.

Rastipöytäkirjoja käytetään kilpailun kulun ja jonotusaikojen seuraamiseen. Niihin merkitään (rastin ja tehtävän yleistietojen lisäksi) partion tuloaika ja mahdollinen jonotusaika. Esimerkki rastipöytäkirjasta on liitteessä 9 ja arvostelulomakkeesta liitteessä 10. Pöytäkirjojen ja arvostelulomakkeiden suojaamiseen sateelta on erityisesti varauduttava (myös vedenkestävän paperin käyttämistä tarkoitukseen voi harkita). Sadekatos on useissa tapauksissa välttämätön. Viestitoiminta edellyttää oman materiaalinsa ja yhteystietonsa rastilla. Tehtävän luonne ja sisältö määrää siinä tarvittavan erityismateriaalin. Kaiken materiaalin kuljetusjärjestelyihin ja varmistuksiin on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Muistilista tärkeimmistä tarvikkeista:

- rastisuunnitelma ja siihen liittyvät ohjeet ja kartat
- rastipöytäkirjat
- lähtöluettelo partioista
- tehtäväkäskyt ja mahdolliset vastauslomakkeet
- tehtävämateriaalit
- rastilippu, leimasin, viitoitustarvikkeet
- kirjoitustarvikkeet ja -alustat
- kellot
- sadesuojat, toimitsijoiden oma huolto

4. Reitit ja aikataulut

4.1 Kilpailumaasto

Yhdistyksellä tai muulla yhteisöllä, joka on kiinnostunut RESULin jotoksen järjestämisestä, on jo ennen kilpailun anomista oltava kilpailumaasto katsottuna.

Kilpailumaastoa valittaessa on huomioitava:

4.1.1 Maaston soveltuvuus yleensä vaellukseen

- Suhteellisen helppokulkuista metsä- tai tunturimaastoa
- Monimuotoista ja erilaisia reitinvalintamahdollisuuksia tarjoava
- Erämainen alue (vähän asutusta) vaikuttaa kilpailun mielekkyyteen
- Luonnonnähtävyydet ja maisemat jättävät kisoista positiivisen kuvan
- Julkisuuden (tiedotusvälineet, sponsorit ja yleisö) kannalta maaston olisi oltava lähellä asutuskeskuksia ja hyviä liikenneyhteyksiä

4.1.2 Kilpailukeskuksen sijainti

- Kuljetusten välttämiseksi kilpailukeskuksen olisi hyvä sijaita maaston vieressä tai keskellä (lähtö ja maali kilpailukeskuksessa
- Kilpailukeskuksen läheisyydessä on oltava majoitus- ja ravintolapalveluja
- Kilpailun vaatimat toiminnot (vastaanotto, toimisto, johtaminen, sauna ja suihkut, tiedotus, huolto) on voitava hoitaa kilpailukeskuksessa
-

4.1.3 Rauhoitus- ja rajoitusalueet

- Luonnonsuojelualueilla kulkua on vältettävä ja rauhoitetut kohteet on kierrettävä riittävän kaukaa
- Pellot, taimikot, asutukset yms. alueet rajoittavat ratasuunnittelua
- On käytettävä viitoituksia johdattamaan pois kielletyiltä alueilta

4.1.4 Rautatiet, valtatiet ja metsäautotiet

- Vilkasliikenteiset tiet kilpailualueella ovat turvallisuusriski
- Metsäautotieverkosto auttaa rastihenkilöstön sekä loukkaantuneiden kuljetusta

4.1.5 Maanomistussuhteet

- Kilpailun järjestämiseen on saatava kaikkien alueen maanomistajien suostumus.
- Mahdollisesta tulenteosta on sovittava maanomistajien kanssa.
- Mitä enemmän yksityismaita, sitä vaikeampaa on lupien kysyminen maanomistajilta ja tiehoitokunnilta. Luvat olisi kysyttävä jo 1,5 vuotta ennen kisoja. Helpointa on järjestää kilpailut valtion, kuntien tai metsäyhtiöiden mailla.

4.2 Reittien suunnittelu

Kun kilpailumaasto ja kilpailukeskus on valittu, edetään reittisuunnittelussa seuraavasti:

4.2.1 Hahmotellaan ratakuvio kartalle

- Koko kilpailureitti saa olla mielellään lenkki, melko suoraviivaista etenemistä
- Päiväosuudella on vältettävä reitin ristiin menemistä.
- Tarkastellaan saavutetaanko sääntöjen mukaiset reittipituudet.
- Huomioidaan kielletyt alueet sekä vilkasliikenteiset tiet.
- Pakollinen vaellusreitti olisi suunniteltava niin lyhyeksi, ettei sitä tarvitse lyhentää kesken kilpailun.

Erityisesti talvijotoksella on järkevää varautua lauantaina siihen, että iltapäivälle on jo etukäteen mietitty kaksi – kolme reittivaihtoehtoa, joista valitaan sopiva. Kisapäivän säätä kun on mahdoton tietää suunnitteluvaiheessa.

- Jos maasto on vaikeakulkuista tai jos on paljon aikaa vieviä kilpailutehtäviä, niin matkoja lyhennetään ohjearvoista.
- Vapaaehtoisilla rasteilla voidaan vaellukseen lisätä matkaa ja vaativuutta huomattavasti.

4.2.2 Valitaan 1-2 yöpymisaluetta

- Valitaan alueet kartalta ja käydään katsomassa maastossa.
- Valitaan myös vara-alueita.
- Järjestelyjä helpottaa, jos kaksi yöpymistä voi olla samalla paikalla.
- Alueen lähellä oltava juomavedeksi kelpaava järvi tai joki tai muutoin juomavesi joudutaan tuomaan tankilla.
- Pyydetään maanomistajilta luvat alueiden käyttöön ja avotulen tekoon.

4.2.3 Suunnitellaan reitit yöpymisalueiden välille

- Eri sarjoilla rastien lukumäärä ja järjestys voivat olla samat sekaannusten välttämiseksi.
- Mikäli rastihenkilöstöä on runsaasti käytettävissä, voidaan sarjoille tehdä eri rasteja (myös eri tehtäviä).
- Lisärastit voivat olla pääosin yhteiset.
- ”Sotilassarjan” rata saadaan pidemmäksi polvekkeella, jonka ”reserviläisen” rata oikaisee.
- Ensimmäinen rastiväli voi olla hyvin pitkä hajonnan saamiseksi.
- Valitaan tehtävien vaatimat erityiset maastonkohdat.
- Vaellusosuudella voidaan käyttää polkuja ja valmiita reittejä.
- Vaihtoehtoisia reitinvalintoja pyritään tarjoamaan mahdollisimman paljon.
- Vaikeakulkuisessa maastossa tarjotaan teitä ja polkuja kulkureiteiksi
- Käytetään vilkasliikenteisten teiden ylitys- ja alitusmahdollisuutta.

4.2.4 Valitaan rastipisteet reittien läheltä

- Huomioidaan tehtävien vaatimat maasto-olosuhteet.
- Huomioidaan rastille tulo- ja rastilta poistumissuunnat.
- Kylmiä rasteja ja nopeita tehtävärasteja tarvitaan hajottamaan päivän aluksi.
- Aikaa vievät käytännön tehtävät sijoitetaan päivän jälkimmäiselle puoliskolle. Laajoilla tehtävillä on oltava riittävästi suorituspaikkoja ja tilaa, jottei turhaan aiheuteta jonoja.
- Vapaaehtoisilla rasteilla voidaan ohjata partioiden reitinvalintoja ja ”tasata” partioiden etenemisnopeuksia
- Eteläisessä Suomessa on huomioitava juomaveden saanti vaelluksen aikana (kaivot, lähteet, järvivesi) sekä ruokailupaikat.

4.2.5 Maastotyö

- Tarkastetaan rastipisteiden sopivuus ja vastaavuus kartan kanssa.
- Tarkastellaan suunnitellun tehtävän sopivuutta rastille ja mietitään tehtäväpaikkojen sijoittelua
- Kuljetaan rastivälit eri reittivaihtoehtoja tarkastellen ja kulkuaika kirjaten.
- Todetaan kulkukelvottomat maastot ja kierrettävät taimikot.

4.2.6 Tehdään mahdolliset korjaukset suunniteltuun reittiin

- Hylätään huonot maastot ja sopimattomat rastipisteet.
- Tarkastellaan uudestaan ratakuvion toimivuutta.

Lopuksi vuoroin maastotyötä, karttasuunnittelua ja aikataulun tarkistamista koevaellusten avulla

4.3 Rastit ja yöpymisalueet

Vaellusosuudella rastien sijoittelussa on huomioitava:

4.3.1 Partioiden tulosuunta

- Ratasuunnittelulla ja viitoituksin on estettävä partion tuleminen suorituspaikalle ennen leimausta
- Rastipisteen oltava mieluusti kokoavassa maastonkohdassa, esim. tienhaara, ojan haara, silta jne.
- Rastipisteen on oltava selvä ja helposti havaittava

4.3.2 Partioiden lähtösuunta

- Estettävä tulevien ja menevien partioiden kohtaaminen.

4.3.3 Yöpymisalueen toiminnot

- Vastaanotosta partiot ohjataan yöpymiskäskyllä osoitettuun karsinaan täyttämällä ensin kauimpana olevat.
- Mikäli yörastilla on tehtävä, on siihen jonotettava vastaanoton (johon vaellusaika päättyy) jälkeen. Jonotusta aiheuttavaa tehtävää on tässä syytä välttää.
- Yörastin T-pisteessä (=tuloalue) on vastaanotto, ilmoitustaulu, yötehtävien jako sekä palautus, mallikartat ja kilpailukorttien jako aamulla.
- EA-paikka järjestetään T-pisteen lähelle tai viitoitetaan opastus sinne.
- T-pisteessä on opasteet WC- ja vesipaikoille sekä jätteiden lajitteluun.

4.3.4 Rastihenkilöstön pääsy rastille (erityisesti, jos kuljetettavaa materiaalia on paljon)

4.4 Tehtävien sijoittelu rasteille

Tehtäväpaikat rakennetaan maaston mukaisesti rastilipulta kilpailureitin menosuuntaan. Rastilipulta lähtee viitoitus, jonka päässä vastaanottaja jakaa partiot eri suorituspaikoille. Tarpeettoman pitkiä viitoituksia kannattaa välttää. Suorituspaikat voivat olla:

4.4.1 Pisteitä

- Säteittäisesti eri suunnissa tai rivissä olevia yksittäisiä tehtäväpaikkoja.
- Jokaisella tehtäväpaikalla on oma arvostelija (esim. ea-tehtävä).
- Tehtäväpaikan on oltava näkösuojassa, jonne arvostelija kutsuu partion.

4.4.2 Reittejä

- Yksi tai useampi viitoitettu reitti.
- Reitin varrella on tehtäväpaikkoja (esim. tunnistettavia esineitä).
- Tehtäväpaikan ympärillä tulee olla tilaa useammallekin partiolle.
- Paikkojen välissä on oltava tilaa neuvotteluille.
- Reitin on oltava niin lyhyt, että sitä voidaan valvoa.
- Reitin lopussa on vastauspaperin luovutus.

4.4.3 Alueita

- Rajattu alue, jolla tehtävä on suoritettava.
- Alueelle otetaan useampi partio yhtä aikaa (esim. arviointitehtävä).
- Tuloportilla jaetaan tehtäväkäsky ja lähtöportilla on vastauksen luovutus.

4.5 Aikataulut

Kilpailun aikataulua (ks. liite 3) tarvitaan muun muassa rastien aukeamis- ja sulkemisajankohtien määrittämiseen.

Aukeamisajankohta on määritettävä nopeimman mahdollisen partion mukaan. Sulkemisajankohtaa ei voida luotettavasti ennakolta määrittää. Rasti suljetaan vasta sitten, kun kaikki partiot ovat menneet tai johto antaa luvan. Kilpailun aikataulua laadittaessa lasketaan:

4.5.1 Rastivälin kulkuaika

- Mahdollisimman edustava koekävely on suoritettava rinkan kanssa ja kilpailunomaisissa olosuhteissa.
- Mahdollisesti eri reittejä käyttäen (suoraan tai teitä pitkin kiertäen).

4.5.2 Rastin tehtävän suoritusaika (läpimenoaika)

- Tulo ja valmistautuminen + suoritusaika + siirtyminen eteenpäin.
- nyrkkisääntönä läpimenoaika on noin 2x suoritusaika

4.5.3 Teoreettinen tarkastelu

- Lasketaan nopein mahdollinen aika rastivälille eri reittivaihtoehtoja käyttäen.
- Laaditaan edellä olevien tietojen perusteella rastien aukeamisajat.
- Päivän tavoiteaika määritellään eri perustein ja sen on oltava myös hitaampien, pakollisen reitin kulkijoiden kohtuullisesti saavutettavissa.

Tarpeen vaatiessa on täsmennettävä, missä kohdassa päivän vaellusaika kontrolloidaan (jos ajanottopiste ei ole päivän viimeisellä rastilla vaan viitoituksen päässä, jonka pituus on ilmoitettava). Myös päivän tehtäviin varattava aika on ilmoitettava kilpailijoille vaelluskäskyssä.

4.6 Johtamiskartta

Kilpailun johdolla (johtokeskus ja kilpailun johtaja) on oltava tilanteen seuraamiseksi selkeä ja kaikin tarvittavin tiedoin varustettu johtamiskartta (ks. liite 11). Johtokeskuksessa kartta on pidettävä seinällä ja sen läheisyydessä tarvittavat muut tiedot. Asiattomien käynti johtokeskuksessa on estettävä! Johtajilla on hyvä olla johtamiskartan kopio mukanaan. Kartassa ja sen ohessa on oltava:

4.6.1 Kilpailureitti rastimerkintöineen

- Mikäli eri päivien reitit reitit menevät päällekkäin tai lähekkäin, on selkeämpää käyttää vain päiväkohtaista reittikarttaa.
- Sarjat on erotettava selvästi toisistaan (esim. eri värillä).
- Tiestön ajokelpoisuus ja kielletyt tiet (puomit tiellä).

4.6.2 Rastitiedot

- Rastin tehtävä ja luonne (teoria- vai käytännöntehtävä).
- Rastipäällikön nimi, puhelinnumero ja rastin henkilömäärä.
- Rastin viestiyhteys ja sen kutsu.
- Rastin aukioloajat.

4.6.3 Muut tiedot kartan ohessa

- Ensiapuryhmien sijainti tai liikkuminen.
- Tärkeät puhelinnumerot (terveyskeskus, palokunta, huolto, vrt. pelastussuunnitelma).

4.7 Rastien antaminen kilpailijoille

Rastien antaminen kilpailijoille voidaan vaellusosuuksille tehdä useammalla tavalla, mutta vaellussuunnistuksessa (pikataipaleella) ainoa tapa on antaa lähdössä kartta (mieluimmin suunnistuskartta), mihin rastit on valmiiksi piirretty. Vaellusosuuksien rastit voidaan periaatteessa antaa seuraavilla tavoilla:

4.7.1 Rastit annetaan koordinaatteina

- Jos rastikoordinaatit annetaan aamulla, rastien siirto kartalle aiheuttaa lähdössä jonkin verran hajontaa.
- Rastien koordinaatit ja muut ohjeet voidaan antaa yhdellä paperilla.
- Vaatii kartan, jossa on koordinaatisto 1 km ruuduissa
- Kymmenien rastipisteiden määrittäminen voi olla rasittavaa puolin ja toisin.
- Virhemahdollisuus suuri. Yksikin virhe voi aiheuttaa keskeyttämisen.
- RESULin jotoksilla suositeltavin tapa

4.7.2 Rastit piirretty kartalle valmiiksi

- Tarvitaan jokaiselle päivälle oma kartta (kartta pysyy ehjänä).
- On kilpailijoille helpoin tapa.
- Järjestäjälle kallis ja työläs tapa. Tarvitaan vähintään 3 karttaa / partio.
- Voidaan antaa lähdössä tai aamulla kilpailukortin kanssa.
- Reittiin tai rasteihin on vaikea tehdä viimehetken muutoksia.
- Rastinmääritteet ja muut ohjeet joudutaan antamaan lisäpaperilla.

4.7.3 Rastit annetaan karttaote-valokopiolla

- Kilpailukartta annetaan lähdössä.
- Valokopiot radoista annetaan joka päivä erikseen.
- Samalla paperilla voi antaa myös kaikki ohjeet (vaelluskäsky, rastimääritteet, kielletyt alueet, ylityspaikat, ohjeelliset reitit, vesi- ja ruokailupaikat).
- Voidaan haluttaessa antaa jo illalla, jolloin partio voi piirtää ne kilpailukartalle majoitteessaan sateen suojassa.
- Aiheuttaa järjestäjille runsaasti kopiointityötä

4.7.4 Rastit piirretään mallikartasta

- Mallikartta on esillä joko illalla tai aamulla.
- Tarvitaan useampia mallikarttoja, jotka on suojattu sateelta.
- Aiheuttaa ruuhkaa karttojen luo.
- Kilpailijoiden kartat kastuvat sateella
- Jos mallikartat piirretään viime tingassa, voidaan siinä huomioida reitin muutokset mutta virheriski kasvaa.
- Järjestajille useamman kartan piirtäminen on työlästä.
- Rastinmääritteet ja muut ohjeet joudutaan antamaan lisäpaperilla.

5. Rastien toiminta

5.1 Lähtö ja maali

Lähtöpaikan on oltava tarpeeksi tilava, jotta partiot ja yleisö mahtuvat siihen. Suorituspaikat ja viitoitukset on merkittävä selvästi. Yleisö on eristettävä lähtöruutujen ulkopuolelle. Suositeltava lähtötapa on väliaikalähtö, jonka lähdön rastipäällikkö yleensä johtaa. Lähtöväli riippuu ensimmäisistä tehtävistä, so. partiot lähetetään liikkeelle ensimmäisten rastien läpäisyvauhtia. Lauantai- ja sunnuntaiaamuina voidaan lähtöjärjestyksenä käyttää edellisillan saapumisjärjestystä. Maalipaikan tulisi olla lähellä kilpailukeskusta. Toimivuus, yleisöystävällisyys ja kuulutuksen järjestäminen ovat tärkeitä maalin toteutuksessa. Peseytymistiloihin tarvitaan selkeät viitoitukset.

5.2 Rastit

Tehtävän suorituspaikkaa ei yleensä ole mielekästä sijoittaa rastille vaan lyhyehkön viitoituksen päähän. Viitoituksen on oltava yksikäsitteinen ja selkeä. Rastille tulo ei saa johtaa (vahingossakaan) tehtäväpaikalle ennen leimaamista. Varmuuden vuoksi on hyvä varata tarpeeksi tilava odotusalue mahdollisia jonotuksia silmälläpitäen. Tehtäväjohtaja, ratamestari ja rastipäällikkö suunnittelevat yhdessä toimintojen sijoituksen maastoon.

Rasti valmistellaan ratamestarin ja rastipäällikön antamien ohjeiden mukaisesti. Rastihenkilöstönkin tarpeet huomioidaan suunnittelussa (sadesuojat, mahdolliset nuotiotarpeet, ruoka ja juoma). Jokaisella rastilla varaudutaan pienehkön ensiavun antamiseen. Hallintaa helpottaa, jos kukin rasti on itsenäinen toimintayksikkö, joka hoitaa omat kuljetuksensa, muonituksensa ja majoituksensa. Tehtäväpaikalle varataan tilaa riittävän monelle partiolle toisiaan häiritsemättömään suoritukseen. Rinnakkaisten suorituspaikkojen tasapuolisuus varmistetaan. Suorituspaikkojen välille tarvitaan

yleensä näköeste ainakin, jos edellisen suorituksen näkemisestä on partiolle etua. Liian hankalaa maastoa rastilla pyritään kuitenkin välttämään.
Tehtävän luonne ja kilpailijoiden/rastihenkilöstön määrä sanelee rastin toiminnan. Minimissäänkin rastilla tarvitaan yleensä vähintään kolme henkilöä: yksi vastaanottaa partiot merkiten rastipöytäkirjaan (myös jonotusajan) ja antaen mahdollisesti myös tehtäväkäskyn, toinen vastaanottaa tehtäväsuoritukset ja valvoo rastin toimintaa, kolmas henkilö suorittaa arvostelun ja pitää yhteyttä tuloslaskentaan. Usein toimitsijoita tarvitaan enemmän rinnakkaisten suorituspaikkojen määrästä riippuen. Kullakin suorituspaikalla saatetaan tarvita esim. arvostelija ja ea-potilas. Jonotusten valvonta, kirjaaminen ja ohjaaminen saattaa myös vaatia oman henkilönsä. Erityinen viestittäjä saattaa myös olla tarpeellinen.

Partioiden väliset kohtaamistilanteet rastilla pyritään välttämään tulo- ja lähtösuunnat huomioiden. Tasapuolisuuden varmistamiseksi henkilöstön koulutus on avainasemassa. Rinnakkaisilla suorituspaikoilla opetetaan toimimaan täsmälleen samalla tavalla. Kilpailijoiden esittämiin kysymyksiin reagoidaan kaikilla paikoilla yhtenäisellä tavalla. Pääsääntöisesti kilpailijoiden tehtävää koskeviin kysymyksiin ei vastata. On myös valvottava, että tehtävän suorituksen aikana partion jäsen ei poistu luvatta suorituspaikalta.

Hyvä tapa on varmistaa rastin toimintavalmius vielä erityisen nollapartion avulla. Toiminnassa pyritään ripeyteen ja joustavuuteen, mutta silti ystävälliseen kohteluun. Partiot ohjataan viivytyksittä suorituspaikoille ja myös niiltä pois. Rastin läpäisykyky riippuu merkittävästi myös näistä siirtymisajoista. Rastihenkilöstö ei saa ryhtyä kiistelyyn kilpailijoiden kanssa. Oikeita vastauksia ei rastilla ilmoiteta vaan vasta maalissa.

Kaikki suoritukset pyritään arvostelemaan jo rastilla. Poikkeavista suorituksista tehdään tarkka merkintä rastipöytäkirjaan, jotka jälkikäteiskannanotot olisivat mahdollisia. Pisteytyksen hallintaa helpottaa, jos partioilla on mukanaan tehtäväkortti, johon rastilta saadut pisteet myös merkitään. Kortti helpottaa partioiden saamien pisteiden kontrollointia jälkikäteen.
Rastipäällikkö johtaa ja valvoo rastin toimintaa sekä hoitaa ongelmatilanteet. Viestiyhteys voi tällöin olla hyvinkin tarpeellinen. Rastin sulkemisesta päättää sopimuksen mukaan joko tehtäväjohtaja, kilpailunjohtaja tai ratamestari. Rastihenkilöstö ei saa omatoimisesti sulkea rastia, vaikka aikataulun mukainen sulkemisaika olisi umpeutunut. Rastin ympäristö siistitään ennen poistumista. Rastilippu ja leimasin jätetään paikoilleen myöhemmin poistettavaksi. Jos lupa poistumiseen on saatu, voidaan myöhässä oleville partioille jättää tiedote rastille. Rastipöytäkirjat ja vastausmateriaali toimitetaan mahdollisimman nopeasti tulostoimistoon. Rastipäällikköjen on oltava tarpeen tullen tavoitettavissa kilpailun loppuun saakka mahdollisten tarkistuspyyntöjen varalta.

Näyttävimpiä käytännön tehtäviä esitellään usein yleisörasteilla. Yleisön häiritsemätön liikkuminen vaatii rastin suunnittelua ja yleisön erottamista tehtäväpaikalta. Kilpailijoiden kulkeminen ja yleisön sijoitus on suunniteltava siten, ettei vihjeiden saaminen yleisöltä ole mahdollista ja ettei yleisö häiritse kilpailusuorituksia. Myös paikoituksen järjestäminen yleisölle on otettava huomioon. Yleisörastien sijainti ja aikataulu osoitetaan yleensä päivittäin kilpailutoimiston ilmoitustaululla. Lehdistölle kuvausmahdollisuudet voidaan järjestää varsinaista yleisörastia helpommin opastettuna käyntinä rastilla.

5.3 Yöpymisrastit

Yöpymisrastin järjestelyt ovat ylivoimaisesti työläimmät muihin rasteihin verrattuna. Vaivannäköä voidaan huomattavasti helpottaa, jos samaa yöpymispaikkaa voidaan käyttää kahtena yönä.
Yöpymispaikkaa valittaessa huomiota joudutaan kiinnittämään mm:

- maapohjan sopivuuteen
- kasvillisuuteen ja paloturvallisuuteen
- huollon järjestelymahdollisuuksiin (vesi, poltto- ja tarvepuut, käymälät, kulkuyhteydet)
- tuuliolosuhteisiin
- pysäköintimahdollisuuksiin ja mahdollisen yleisön ohjaamiseen.

Yöpymisrastista tarvitaan suurikaavainen opaskartta, johon rastin kaikki toiminnot on sijoitettu. Kopio tästä voidaan liittää yöpymiskäskyyn opasteeksi. Yöpymisalueet on rajattava selvästi etukäteen sopivankokoisina lohkoina. Jos alue on ahdas, voidaan yöpymispaikat merkitä jopa partioittain. Opasteiden on oltava selviä pimeys huomioiden.

Yöpymisrastin muistilistaan siis kuuluvat:

- juomavesi, polttopuut, majoitepuut
- tulentekoluvat ja paloturvallisuusasiat
- jätehuollon järjestäminen (ongelmajätteet mukaanlukien) ja siivous kilpailun jälkeen
- käymälät
- ensiavun päivystyspiste
- viestiyhteydet
- yöpymisrastin tehtävät
- järjestäjien majoittuminen
- yleisön liikkuminen alueella (sallitaanko vapaasti vai ohjattuna); vartiointi
- liikennejärjestelyt, pysäköintipaikat ja sotilaskoti
- opasteet.

6. Tuloslaskenta

6.1 Yleisperiaatteet

Tuloslaskennan tarkoituksena on tuottaa oikeat, tarkistetut (erityisesti kärkipään osalta varmennetut) tulokset ennalta sovittuun palkintojenjakohetkeen mennessä. Tehtävien pisteitä kannattaa yleensä käsitellä kokonaisten pisteiden tarkkuudella. Joissakin tehtävissä 0,5 pisteen tarkkuus voi olla perusteltu ja se vähentää tasatulosten mahdollisuutta.
Tehtävät, niiden arvostelu ja tuloslaskenta on kytkettävä aukottomaksi ketjuksi, joka suunnitellaan ennen kilpailua alusta loppuun.
Tuloslaskennan vaiheet kytkeytyvät kiinteästi tehtävien suunnitteluun ja arvosteluun:
I Tehtävien kirjaaminen (maksimipisteet)
II Arvosteluperusteet (mielekkyys, mitattavuus, painotukset)
III Suoritusten arvostelu ja mittaus (tasapuolisuus, tarkkuus, oikeellisuus)
IV Laskeminen (virheettömyys, nopeus)
V Tulosten esittäminen (oikeat vastaukset, pistemäärät)
Tuloslaskenta on nivottava kisan kokonaisuuteen ja erityisesti aikatauluihin huomioiden tulosten kuljetukset. Viimeisille rasteille tulisi sijoittaa tuloslaskennan kannalta helppoja tehtäviä ja yhteydet niille tulisi olla nopeat.
Hyvän tehtävän arvostelu on selväpiirteistä eikä pistelaskennasta saa tehdä kohtuuttoman työlästä. Jonotusten aikahyvitysten summaaminen hidastaa helposti tuloslaskentaa merkittävästi.

6.2 Tuloslaskennan organisointi ja työnjako

Tuloslaskennan organisaatioon voivat kuulua esim:

- tuloslaskennan johtaja
- sarjavastaavat
- mahdollinen atk-tukihenkilö (tarvittaessa)
- arvostelujen tarkistajat / apulaiset

- lähetit (ja/tai viestihenkilöstöä).

Tuloslaskennan johtaja kokoaa organisaation kiinnittäen huomiota sarjojen erisuuruiseen laskentatarpeeseen ja henkilöstön sopivuuteen. Lepovuorot on myös otettava huomioon eikä tiedonkulku vuorojen välillä saa katketa.

Arvostelut ja pisteiden tehtäväkohtainen summaaminen on pyrittävä tekemään valmiiksi jo rasteilla. Huonon sään vuoksi rastihenkilöstö voi siirtää osan työstään sisälle, mutta tällöinkin rastipäällikkö luovuttaa valmiit tehtäväkohtaiset pisteet numerojärjestyksessä tuloslaskennalle. Tulostoimisto voi vielä tarkistaa rasteilla tehdyt summaukset. Muut epäselvyydet on tarkistettava rastipäällikön tai tehtäväjohtajan avustuksella.

Tuloslaskennan johtajan tehtäviä ovat:

- johtaa tuloslaskentaa
- edustaa sektoriaan järjestelytoimikunnassa
- osallistua tehtävien arvostelun suunnitteluun
- koota ja kouluttaa tuloslaskennan henkilökunta
- vastata laskennan tarvitsemista tiloista, kalustosta ja materiaaleista
- suunnitella toiminnan aikataulu ja valvoa sen toteutumista
- varmistaa että lähettikuljetukset/tulosten viestittäminen toimii
- vastata aineiston vastaanotosta, käsittelystä ja arkistoinnista
- vastata tarkistuspyyntöjen käsittelystä toimistossa
- huolehtia toimiston työskentelyrauhasta
- varmistaa tulokset erityisesti palkintosijojen osalta.

Johtajalle ei pidä sälyttää laskennan rutiinitehtäviä.

Sarjavastaavien tehtävät ovat:

- tarkistaa vastaanottaessaan rastilta tuleva aineisto
- syöttää tehtäväkohtaiset pisteet partioittain tuloslaskentaohjelmalle (taulukko tmv.)
- tulostaa sarjakohtaisia väli/lopputuloksia
- tehdä riittävän usein varmuuskopiot
- tarkistaa sovittaessa, että arvostelu on suoritettu tasapuolisesti koko sarjalle
- huolehtia sarjan tulosten arkistoinnista.

Mahdolliset apulaiset avustavat em. toiminnoissa ja tarkistuksissa.
Lähetit huolehtivat aineistojen toimittamisesta rasteilta tuloslaskentaan. Etenkin viimeisiltä rasteilta tuloksia voidaan välittää myös viestivälineiden avulla toiminnan nopeuttamiseksi.

6.3 Tuloslaskennan työmenetelmät

Nykypäivänä tulokset on kätevintä laskea tietokoneella. Käytettävän ohjelman tulee olla huolellisesti testattu ja TA:n hyväksymä. Laskenta onnistuu mainiosti tavanomaisella taulukkolaskentaohjelmalla (Excel tmv.). Erikseen kehitettyjä ohjelmistoja ei välttämättä tarvita, kunhan taulukkopohjat ja laskentasäännöt on huolella suunniteltu. Käyttöliittymä on helppo ja itse ohjelma turvallinen. Syöttö ja korjaileminen on nopeaa ja tulostus hallittua. Vain lajittelu paremmuusjärjestykseen saattaa tuottaa tottumattomalle käyttäjälle ongelmia.
Atk:n merkittävin riski saattaa piillä sähkönsyötön häiriöissä tai varmuuskopioinnin unohtamisessa. Laskusäännöt saattaa myös olla syytä suojata vahinkopäivityksiltä.
Toinen merkittävä virheiden aiheuttaja on näppäilyvirhe. Jotoksen aikana voi tulla sadalle partiolle tulokset 30 tehtävältä. Väliaikatuloksia julkistamalla saadaan partiot itse tarkistamaan tuloksiaan ja osa virheistä saadaan korjattua hyvissä ajoin.

Suurimmat riskit kätkeytyvät yleensä itse tehtyihin ohjelmiin, joiden toimivuutta ei ole testattu riittävästi. Ohjelmointivirheet putkahtavat esille yllättävissä tilanteissa ja korjaaminen kaikessa kiireessä ei hevin onnistu.

6.4 Kaluston, henkilöstön ja tilojen tarve

Jotosten tulospalveluun on syytä varata 2-3 mikrotietokonetta ja 2 tulostinta käyttäjineen.
Sarja hoidetaan yhdellä koneella, yksi saa olla varakoneena ja sitä voidaan tarvita mm. ohjeiden ja korjausten tekoon.

Viime vaiheessa ratkaisee myös tulostinten määrä ja nopeus. Nopea laser-tulostin voi korvata osittain kopiokonettakin, mutta toimintaa hidastaa, jos tulostinta joudutaan kytkemään koneesta toiseen.

Ruuhkia voivat aiheuttaa lisäksi käsittelyvirheet ja epätasainen lähettitoiminta sekä mahdolliset jonotusaikojen hyvitykset pistelaskentaan. Loppuvaiheessa mahdolliset tarkistuspyynnöt myös vaativat aikaa ja resursseja.

Huonetilojen suhteen on kiinnitettävä huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- riittävät työskentely-, pöytä- ja arkistointitilat
- rauhallinen (meluton) ympäristö, johon ulkopuoliset eivät pääse
- viestiyhteydet
- mahdolliset lepotilat lähellä
- valaistus ja varma sähkönsyöttö.

Toimistoon on hyvä varata ainakin seuraava kalusto ja tarvikkeet:

- mikrotietokoneet (2-4 kpl)
- tulostimet (2 kpl)
- kopiokone (ja sen varajärjestelyt)
- laatikoita/lokeroita arkistointia varten
- tulostinpaperia
- tulostimen värikasetti
- kansioita, muovitaskuja, nitojia, rei’ittäjiä
- kyniä, nastoja, teippiä
- huoltoon liittyvät tarvikkeet, jos kanttiini ei ole lähellä.

Tulostoimistoon kootaan mieluusti mallikappaleet kaikista kilpailun asiapapereista:

- tehtäväkäskyt/vastauslomakkeet
- kilpailukortit (mallileimat)
- rastipöytäkirjat
- oikeat vastaukset
- arvostelulomakkeet
- osanottajaluettelo (lähtöluettelo)
- tehtäväluettelo (maksimipisteet)
- tehtävien sijoittelu rasteille (johtamiskaavio)
- aikataulusuunnitelmat
- toimitsijoiden yhteystiedot
- kilpailukutsu
- ennakko-ohje
- käsiohjelma/jotosohje

7. Talous ja tukitoiminnot

7.1 Talousarvio (tulo- ja menoarvio), kirjanpito ja tilinpäätös

Talousarvio on kilpailun talouden johtamisen apuväline. Arvioinnissa voidaan käyttää hyväksi valvojan asiantuntemusta ja mahdollisesti käytettävissä olevia tietoja aikaisempien kisojen tilinpäätöksistä. Talousarviossa käsiteltävät tulot ja menot on esimerkinomaisesti lueteltu liitteessä 13.
Kilpailun kirjanpidossa kannattaa käyttää samaa jaottelua kuin talousarviossa.

7.2 Talous- ja tukitoimintojen organisointi

Kilpailunjohtajalla on osaltaan vastuu kilpailun taloudesta. Apunaan hänellä on taloussektorin hoitamisessa talouspäällikkö, jonka tehtäviä ovat:

- vastaa kilpailun talouden hoitamisesta
- laatii talousarvion
- seuraa talousarvion toteutumista
- ottaa vastaan ja maksaa laskut
- laatii kilpailun tilipäätöksen
- vastaa niin sovittaessa mainos- ja palkintohankinnoista

7.3 Varainhankintakeinot

Kilpailun tärkeimmät varainhankintakeinot ovat:

- osanottomaksut
- mainostulot
- avustukset
- kanttiinitulot

7.4 Kustannusten säästömahdollisuuksia

Erityistä huomiota on syytä kiinnittää mm. seuraavien menoerien kurissapitämiseen:

- ruokailukustannukset
- tehtävämateriaalit
- palkinto-ostot
- matkakorvaukset
- tilavuokrat
- kuljetukset
- kartat
- viestikalusto
- ensiapupäivystys ym. palkkiot
- kopiointikustannukset (tehtävät, vastaukset, tulokset jne)

Erot halvimman ja kalliiden toteutusvaihtoehtojen välillä voivat olla sangen huomattavat. Usein kannattaa kysyä neuvoa näiden osa-alueiden puolueettomilta asiantuntijoilta. Hinta on tietenkin myös laadun funktio, jolloin riittää, kun laatu on teknisesti riittävä. Esim. kartoissa aineistokorvaus ja värikopiointi on useimmiten huomattavasti edullisempi kuin erikoispainos kilpailua varten. Opastekylttejä ym. materiaalia voitaisiin kierrättää peräkkäisten järjestäjien välillä, jos siitä sovittaisiin jo edellisen kilpailun yhteydessä.

7.5 Tukitoiminnot

7.5.1 Viestitoiminta

Viestitoimintaa voidaan hoitaa läheteillä (esim. tulokset) ja viestikalustolla. Ainakin kriittisistä pisteistä viestiliikenteen kuuluvuus on testattava hyvissä ajoin ennen kisaa oikeassa ympäristössä.
Viestiyhteyksiä tarvitaan mm. seuraaviin tarkoituksiin:

- ensiavun hälyttäminen
- kilpailun kulun seuranta (ensimmäisen ja viimeisen partion eteneminen)
- tulosten toimittaminen kilpailukeskukseen
- ongelmatilanteiden selvittely
- keskeyttäneistä ilmoittamiset
- rastien tarkistukset
- mahdolliset etsintätilanteet
- kilpailun johtohenkilöiden tavoittaminen
- mahdolliset kilpailutehtävät, joissa tarvitaan viestikalustoa.
-

Viestikalustoksi on useita vaihtoehtoja:

- LA-puhelimet soveltuvat varauksella vain hyvin lyhyihin yhteyksiin
- VHF-puhelin on paras, jos tarvitaan jatkuvaa kuuntelua.
- GSM-puhelimet toimivat ja kuuluvat lähes joka paikassa. On vain sovittava käyttökustannuksista ja laadittava puhelinluettelo. Akkujen riittävyys ja niiden latausmahdollisuus on syytä varmistaa.

7.5.2 Ensiapu ja turvallisuus

Ensiavusta vastaamaan on hyvä varata paikallinen EA-ryhmä. EA-vastuuhenkilöiden tulee olla maasto-olosuhteissa kokeneita, mielellään ko. kilpailua ja pelastuspalvelutoimintaa tuntevia ammattitaitoisia henkilöitä. Vastuuhenkilöt suunnittelevat EA-ryhmän koon ja sen työvuorot sekä hankkivat tarvittavan materiaalin. Käytetyt tarvikkeet korvataan järjestelykuluina. Kilpailun luonne on selitettävä EA-ryhmäläisille perusteellisesti.

Terveyskeskusta informoidaan tapahtumasta kaiken varalta. Ensiapuryhmän ja terveyskeskuksen puhelinnumerot informoidaan kaikille rastipäälliköille. Kaikille tehtävärasteille pyritään saamaan perusensiapuvarustus (sidontatarvikkeita yms.). Myös kilpailijoita informoidaan ohjeissa ensiavun järjestelyistä ja sijainnista rasteilla.

Ensiapuryhmä päivystää kilpailun aikana 24 h/vrk. Vaelluspäivinä tarvitaan kahden henkilön liikkuva EA-partio, jonka tavoitettavuus, kilpailualueen tuntemus ja EA-varustus on varmistettu. Yöpymisrastille varataan EA-ryhmää (2-6 henkilöä) varten sopivin käytettävissä oleva tila, jossa on lämpöä, valoa ja puhdasta vettä. Tilan suunnittelevat yöpymisrastin päällikkö ja ensiavun vastuuhenkilöt.

Tyypillisimpiä vammoja kilpailussa ovat jalkojen hiertymät ja venähdykset sekä kätevyystehtävissä syntyvät haavat. Myös rasitusvammojen, vatsavaivojen ja kuumeen hoitamiseen on varauduttava. Hiertymien ensiaputarvetta voidaan vähentää huomattavasti ilmoittamalla, että vähäisten vammojen hoidattamisesta partion pisteistä vähennetään ilmoitettu määrä (ts. edellytetään, että partio hoitaa pienet vammat itse ensiaputarvikkeillaan).

7.5.3 Tarvikehankinnat

Kilpailussa tarvitaan paljon erilaista materiaalia, jonka hankinta on aloitettava hyvissä ajoin. Hankintojen keskittäminen saattaa säästää merkittävästi kuluissa.

Talouspäällikkö organisoi hankinnat sopivaksi katsomallaan tavalla huomioiden esim. seuraavat tarvikkeet:

- tehtävissä tarvittava materiaali (tehtäväjohtaja ja rastipäälliköt suunnittelevat)
- poltto- ja tarvepuut
- kartat ja kilpailukortit

- kilpailunumerot (sovelias tekninen ratkaisu)
- mahdolliset kisamerkit
- palkinnot
- juomavesi
- WC-paperit
- viitoitustarvikkeet, aidat ja opasteet
- sadesuojat
- kirjoitusalustat ja -tarvikkeet
- valolaitteet
- rastitarvikkeet (rastiliput ja leimasimet)
- ensiaputarvikkeet
- muonitustarvikkeet
- viesti- ja kuljetuskalusto jne.

Kunkin vastuualueen edustajat laativat luettelot oman alueensa tarvikkeista. Tehtävien suorittamisessa tarvittavaa pienmateriaalia voidaan tavanomaisilta osin määrätä partioiden pakollisiksi varusteiksi ennakko-ohjeessa. Erikoisvarusteet on kuitenkin tarjottava järjestäjän puolesta.

Kilpailukartan hankinta on yksi kalleimmista tarvikehankinnoista. Numeerisista kartoista saadaan tänä päivänä tulostettua täsmälleen haluttua alue. Värikopiokoneiden laatu on niin hyvä, että kopioimalla voidaan tuottaa tarvittavat kartat. Kartan käyttöä varten on hankittava kartantekijän julkaisulupa. Peruskartan osalta sen saa sähköpostitse lähimmästä maanmittaustoimistosta. Suunnistuskarttoja voidaan ja kannattaa hyödyntää, jos niitä on alueelta saatavissa. Rastileimauksiin käytetään yleensä esim. suunnistuksen kilpailukorttia. Kilpailukohtaisen kortin tulostaminen voi olla järkevää varsinkin, jos rasteja ja lisärasteja on runsaasti. EMIT-leimausjärjestelmää on mahdollista käyttää joko läpi jotoksen tai erityisissä suunnistustehtävissä. Partioiden kulkua on mahdollista seurata erilaisten GPS-tallentimien avulla. Esim. partiosuunnistustehtävän tutkiminen jälkikäteen voi olla hyvin opettavaista. Seuranta on tehtävä järjestäjän toimesta.

Kustannuksia voidaan joiltakin osin pienentää materiaalia lainaamalla. Lainattuja tavaroita on käsiteltävä huolella ja niistä on pidettävä kirjaa. Huolto ja palautukset on muistettava tehdä ajallaan. Puutavaran hankinnassa paikallinen yhteistyö saattaa säästää huomattavasti.

7.5.4. Kuljetukset, pysäköinti ja vartiointi

Kuljetukset voidaan organisoida monella eri tavalla keskitetysti tai hajautetusti (esim. rastit vastaavat kokonaan omista kuljetuksistaan).

Kuljetusten suunnittelussa on hyvä muistaa mm. seuraavat tarpeet:

- tehtävämateriaalit rasteille
- poltto- ja tarvepuut sekä juomavesi ainakin yöpymisrasteille
- rastimateriaalit
- muonitukset
- rastihenkilöstön kuljetukset
- mahdolliset kilpailijoiden kuljetukset (esim. lähtöön)
- keskeyttäneiden partioiden kuljetukset maastosta
- mahdolliset loukkaantuneiden EA-kuljetukset
- kutsuvieraiden kuljetukset
- lähettitoiminta

- roskien kuljetukset
- mahdolliset rakenteiden ja majoitteiden kuljetukset.

Kuljetukset on pyrittävä hoitamaan mahdollisimman hyvissä ajoin. Kuljetusten tarvitsemat reitit ja luvat on myös tiedusteltava ennakolta. Pysäköinti- ja kääntöpaikat ovat usein kriittisiä. Opasteita ja liikenteen ohjausta saatetaan tarvita. Kuljetuskustannusten perusteet on sovittava ennalta ja niissä on pyrittävä säästäväisyyteen.

Paikoitusalueille joudutaan järjestämään ympärivuorokautinen vartiointi, jonka vastuutuksesta on sovittava kilpailukeskuksen toimintoja suunniteltaessa.

7.5.5 Muonitus

Muonituksen osuus kilpailun kustannuksissa nousee helposti suureksi, joten asiaan on paneuduttava huolella. Ruoka-aineiden hankinta on pyrittävä tekemään mahdollisimman edullisesti (lahjoitukset, erikoistarjoukset, tukkuostot).

Taloussuunnittelun yhteydessä päätetään, keitä kilpailujen yhteydessä muonitetaan järjestäjän kustannuksella ja missä määrin (esim. kutsuvieraat, päätoimihenkilöt, muu talkooväki, kilpailijoiden mahdollinen ruoka tai kahvi).

Päivittäisten ruokailijoiden määrä selvitetään mahdollisimman tarkasti. Kaikille ilmaiseen ruokaan oikeutetuille jaetaan päiväkohtaiset ruoka- ja kahviliput. Jos esim. talkooväkeä ei muoniteta ilmaiseksi, siitä on heille ilmoitettava, jotta he osaisivat varautua omin eväin.
Kisaruokala tulisi sijoittaa keskeiselle paikalle kilpailukeskukseen, jotta toimitsijat ja kutsuvieraat voisivat käyttää sitä mahdollisimman helposti. Tarjottava ruokalista riippuu toiminnan puitteista ja budjetistakin. Ruuan tulee olla maistuvaa, helposti valmistettavaa ja edullista. Kisakeskuksessa tulisi toimia myös myyntikanttiini ainakin lähtö- ja maalipäivinä. Kisaruokalan on oltava riittävän tilava vallankin kilpailun jälkeisessä ruokailussa. Toimintaa saadaan ripeämmäksi myymällä ruokalippuja tai perustamalla maksupiste ruokalan ulkopuolelle.

Hyvin järjestetty kanttiinitoiminta voi pönkittää merkittävästi kilpailun taloutta.

7.5.6 Tiedottaminen ja PR

Tiedottaminen on hoidettava ammattitaitoisesti. Näin ollen vastuuhenkilöksi on mahdollisuuksien mukaan valittava osaava henkilö. Kilpailun arvostus nousee, jos se saadaan näkymään tiedotusvälineissä.

Koko kilpailun tiedotus voidaan jakaa kolmeen osaan:

- sisäinen tiedotus kilpailuorganisaatiolle
- kilpailijoille tapahtuva tiedottaminen
- ulkoinen tiedotus yleisölle ja sidosryhmille.

Sisäisen tiedotuksen vastuu voi jakaantua eri tavalla kuin ulkoisen. Sisäinen tiedotus on merkittäviltä osin myös koulutusta. Kilpailun onnistumisen kannalta sisäisen tiedonkulku on ensiarvoisen tärkeää.
Pääsihteerin rooli on merkittävä sisäisessä tiedottamisessa.

Kilpailijoille tiedotetaan seuraavat asiat:

- kilpailukutsu
- ennakko-ohje (2 viikkoa ennen kilpailua postitse)
- jotosohje (kilpailupaikalla)

- oikeat vastaukset lähdeviittauksineen (maalissa)
- tulokset (paikalla ja/tai kotisivuille kilpailun jälkeen).

Ulkoisen tiedotuksen kohderyhmiä ovat:
- kutsuvieraat
- kilpailun suojelija ja yhteistyökumppanit
- maanomistajat, metsästysseurat ja muut paikalliset yhdistykset
- poliisi, pelastuslaitos ja tieliikelaitos
- aluehälytyskeskus ja terveyskeskus
- paikallislehdet
- valtakunnalliset lehdet
- paikallis- ja alueradiot
- STT ja teksti-TV

Valtakunnallisessa tiedottamisessa toimitaan yhteistyössä RESULin kanssa. Paikallinen tiedottamisvastuu on kuitenkin kilpailun järjestäjällä. Tiedotusvälineitä lähestytään valmistautuneena ja henkilökohtaisesti. Ennen kilpailua tiedotusvälineille toimitetaan ennakkoinformaatiota tulevasta kilpailusta ja kutsu saapua paikalle. Toimittajille järjestetään ohjelma ja mahdollisuus päästä seuraamaan muutamaa kiinnostavaa ja kuvauksellista rastia. Tulokset toimitetaan (mieluiten sähköisiä viestintävälineitä käyttäen) niin nopeasti, että ne ehtivät vielä seuraavan päivän lehtiin. Kilpailusta kannattaa tehdä valmis lehdistötiedote tulosten mukana jaettavaksi. Tiedotetta elävöittävät mahdolliset kuvat kilpailusta (mustavalkokuva on usein paras lehdistölle).

7.5.7 Kansliatoiminnot
Kilpailukanslian tehtävänä on ottaa vastaan ilmoittautuvat kilpailijat ja toimia koko kilpailun ajan informaatiopisteenä. Tuloslaskennan henkilökuntaa voidaan käyttää apuna ilmoittautumisruuhkan purkamisessa. Kansliassa varaudutaan myös autonavaimien yms arvotavaroiden säilyttämiseen. Keskeyttäneiden vuoksi kanslian päivystys on tarpeen suunnitella ympärivuorokautiseksi (huomioiden säilytyksessä olevat varusteet ja peseytymistarve).
Kilpailunaikainen tiedottaminen välittyy pääosin kanslian kautta. Esimerkiksi opastus yleisörasteille on muistettava hoitaa kansliasta.

7.5.8 Hygienia (juomavesi, peseytyminen, WC)
Järjestäjien on huolehdittava, että päivittäisillä taipaleilla on puhdasta juomavettä ainakin kerran kilpailijoiden saatavissa. Mikäli maastossa olevien vesistöjen vesi ei ole juomakelpoista, tästä on varoitettava kilpailijoita.

Yörasteilla tarvitaan:
- puhdasta juomavettä
- pesuvettä
- WC:t erikseen miehille ja naisille
- roskahuoltojärjestelyt (paristot yms. ongelmajätteet huomioiden)

Kilpailukeskuksessa/maalissa tarvitaan lisäksi vähintään lämpimät suihkut (erikseen miehet/naiset), mieluusti myös sauna. Lämpimän veden riittävyyteen on kiinnitettävä erityistä huomiota.
Ruuan valmistukseen ja myyntiin liittyvien henkilöiden on kiinnitettävä erityistä huomiota hygieniaan. Kaikki ruoka-aineet on säilytettävä niin, ettei ole vaaraa niiden pilaantumisesta.

RESUL:N HALLITUS 28.11.2009