

Handboek
Wedstrijdsecretaris
RALLY



KNAF – Sectie Rally's
BSR – CIE. Officials
uitgave 2020

Dit handboek werd ontwikkeld en geschreven op verzoek en onder auspiciën van het Bestuur Sectie Rally's van de KNAF, Cie. Officials. Dit handboek is bestemd voor alle huidige en toekomstige Wedstrijdsecretarissen.

In verschillende organisaties kunnen de wedstrijdsecretaris en secretaris van de organisatie twee verschillende personen zijn, daarom zullen de taken in dit Handboek verdeeld zijn in taken voor de wedstrijdsecretaris en taken voor de secretaris van de organisatie. Zorg ervoor dat u binnen uw organisatie duidelijk is wie voor welke taken verantwoordelijk is, dit kan afwijken van de taakverdeling zoals omschreven in dit Handboek.

Leeswijzer Daar waar over hij gesproken wordt kunt u uiteraard ook zij lezen. Om hij/zij vermeldingen te voorkomen is er voor gekozen om alleen de mannelijke vorm te gebruiken.

© 2020, KNAF/BSR

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever en samensteller.

Bronnen

International Sporting Code, Fédération Internationale de l'Automobile (FIA), 2020

KNAF Reglementenboek, KNAC Nationale Autosport Federatie (KNAF), 2020

Sectie Rally Reglementen, KNAC Nationale Autosport Federatie (KNAF), 2020

Documentatie Wietze de Vries, 2010

Documentatie Peter Oord, 2009

Samenstelling

Angela Keuper

Uitgave

KNAC Nationale Autosport Federatie (KNAF)

Duwboot 85, 3991 CG Houten

Inhoud

1.	Wedstrijdsecretaris Rally	3
1.1.	Taakomschrijving in de 2020 Code Sportif International (CSI):.....	3
1.2.	Vereisten voor verkrijgen KNAF Licentie Wedstrijdsecretaris Rally:.....	3
2.	Taken en verantwoordelijkheden van een Wedstrijdsecretaris	4
2.1	Vorbereiding van de wedstrijd door het organisatiecomité	4
2.2	Vorbereiding voor de inschrijving	4
2.3	De inschrijving van de deelnemers.....	5
2.4	Uitnodigingen versturen.....	5
2.5	Verplicht beschikbare documenten	5
2.6	Documenten, formulieren en (controle)lijsten	5
2.7	Afsluiting van de inschrijving, bepalen startvolgorde en verzending acceptatiebrieven.....	6
2.8	Vorbereidingen voor het ontvangst van deelnemers en officials	6
2.9	Inrichten Permanence en wedstrijdsecretariaat.....	6
2.10	De uitgifte van materialen/routeboek en documentencontrole	7
2.11	De administratieve activiteiten tijdens de wedstrijd	8
2.12	De administratieve activiteiten ter afsluiting van de wedstrijd	8
2.13	De administratieve activiteiten na afloop van de wedstrijd	8
	Bijlage 1: Checklist Wedstrijdsecretaris Rally	9
	Bijlage 2: Documentstromen bij Wedstrijduitslagen.....	13

1. Wedstrijdsecretaris Rally

1.1. Taakomschrijving in de 2020 Code Sportif International (CSI):

11.12.1 De wedstrijdsecretaris zal verantwoordelijk zijn voor de organisatie van het Evenement en alle noodzakelijke aankondigingen in relatie hiermee en is belast met alle controles van alle documenten in relatie met Deelnemers en Rijder.

11.12.2 Hij zal ervoor zorgen dat de betrokken officials de voor de uitvoering van hun functie noodzakelijke informatie en hulpmiddelen krijgen.

11.12.3 Zo nodig assisteert hij de wedstrijdleader met de voorbereidingen voor het eindrapport van elke Wedstrijd.

1.2. Vereisten voor verkrijgen KNAF Licentie Wedstrijdsecretaris Rally:

- Minimaal 18 jaar.
- Kennis van taken en verantwoordelijkheden, zoals in dit document beschreven.
- Aantoonbare praktijkervaring door bij minimaal 3 evenementen functioneren als wedstrijdsecretaris rally onder begeleiding van ervaren wedstrijdsecretaris en/ of wedstrijdleader.
- Positieve beoordeling van Sportcommissarissen en Wedstrijdleader bij tenminste 3 evenementen.
(Afhankelijk van eerdere ervaring)

2. Taken en verantwoordelijkheden van een Wedstrijdsecretaris

De wedstrijdsecretaris zorgt in samenwerking met de secretaris van de organisatie voor de beschikbaarheid van alle documenten die tijdens en na afloop van een evenement nodig zijn. Er zijn een aantal duidelijke fasen te onderscheiden:

1. *Vorbereitung van de wedstrijd door het organisatiecomité.*
2. *Vorbereitung voor de inschrijving.*
3. *De inschrijvingen van de deelnemers.*
4. *Uitnodigingen versturen.*
5. *Verplicht beschikbare documenten.*
6. *Documenten, formulieren en controlelijsten.*
7. *Afsluiting van de inschrijving, bepalen startvolgorde, verzenden acceptatiebrieven.*
8. *Vorbereitung voor het ontvangst van deelnemers en officials.*
9. *Inrichting Permanence en wedstrijdsecretariaat.*
10. *Uitgifte routeboek/materialen en documentencontrole.*
11. *Administratieve activiteiten tijdens de wedstrijd.*
12. *Administratieve activiteiten ter afsluiting van de wedstrijd.*
13. *Administratieve activiteiten na de wedstrijd.*

2.1 Vorbereitung van de wedstrijd door het organisatiecomité

De evaluatie van het voorgaande evenement (enkele weken na afloop ervan) is veelal het startpunt van de voorbereidingen van het volgende evenement. Het organisatiecomité zoekt naar een geschikte permanence, een start- en finishlocatie en een servicelocatie. Er wordt nagedacht over de te verrijden klassementsproeven, een routeplan wordt opgesteld en er wordt een concept tijdschema gemaakt. Dit wordt overlegt met de gemeenten, waarbij meestal ook politie en brandweer worden betrokken. Uiteindelijk resulteert dit in een compleet plan met klassementsproeven, locatie van permanence en start/finish, serviceterrein, routes, veiligheidsplan en tijdschema. Op basis daarvan worden dan de vergunningaanvragen bij de gemeenten ingediend, wat in verband met de te volgen officiële procedures uiterlijk ruim 3 maanden tevoren moeten zijn gedaan.

Taken van de secretaris van het organisatiecomité:

- Kopieën van verzonden stukken en originelen van ontvangen officiële documenten goed archiveren. Deze moeten beschikbaar zijn; denk aan de ontvangen vergunningen, afspraken met gemeenten en aan- en omwonenden en met diverse diensten, zoals meldkamer(s) van hulpdiensten. Aanbevolen wordt om hiervoor een **ORIGINELENMAP** aan te leggen.
- Accommodaties reserveren: locatie permanence, overnachting van organisatie en eventueel voor officials.
- Evenement aanmelden op de KNAF kalender via 'Mijn KNAF'.

2.2 Vorbereitung voor de inschrijving

Als de vergunningaanvragen bij de gemeenten liggen (en de plannen dus klaar zijn), kan ook het Concept Aanvullend Reglement worden opgesteld. Dit wordt meestal door iemand uit de wedstrijdleiding gedaan, een van de (assistent) wedstrijdleiders en/of de wedstrijdsecretaris. Het hele comité zorgt voor inbreng voor het concept. Zo wordt het gedetailleerde programma gemaakt, het inschrijfgeld vastgesteld, de documentencontrole en de Technische keuring afgesproken, een verkenningsschema opgesteld en het aantal uit te geven prijzen bepaald.

Taken van de secretaris van het organisatiecomité:

- Zorgen dat het concept Aanvullend Reglement tenminste 3 weken voor de opening van de inschrijving ter goedkeuring naar de Commissie Reglementen van het BSR wordt gestuurd. Als uiterste termijn geldt, dat dit uiterlijk 2 maanden voor de start van het evenement moet gebeuren.
- De inschrijvingen voorbereiden: inschrijvingen verlopen via www.rallydocs.eu. Zorg dat je een inlogaccount hebt waarbij je de inschrijvingen kunt inzien.

2.3 De inschrijving van de deelnemers

De inschrijving vindt plaats via Rallydocs.

Taken van de secretaris van het organisatiecomité:

- Het goedgekeurde Aanvullend Reglement, voorzien van het BSR-goedkeuringsnummer, publiceren op de datum van openen van de inschrijving.
- De lijst met inschrijvingen moet continu worden bijgewerkt en de wedstrijdleiding moet op de hoogte worden gehouden van de ontwikkeling. De meeste organisaties publiceren op hun website de stand van zaken met betrekking tot de inschrijvingen, dit kan via een rechtstreekse verbinding met Rallydocs.

2.4 Uitnodigingen versturen

Als de plannen klaar zijn, dus als de vergunningsaanvragen zijn verstuurd, kan ook worden begonnen met het uitnodigen van de diverse mensen. Proevenchefs en hun bemanningen en de hulpdiensten (ambulances en berging) worden meestal door leden van het organisatiecomité benaderd, omdat die in detail op eventuele vragen in kunnen gaan. Daarbij kunnen dan de belangrijkste gegevens over de klassementsproeven al worden doorgegeven: locatie, tijdstippen en de benodigde bezetting. Officials zoals Sportcommissarissen, BSR observer, KNAF Safety Officer, leden van de Technische Commissie en de Contactpersoon Rijders worden doorgaans per mail uitgenodigd. Meestal wordt in de uitnodiging vermeld waar en wanneer men verwacht wordt en waar eventuele overnachting geregeld is. Voorrijders en mensen, die andere speciale taken hebben, worden vaak telefonisch benaderd.

Taken van de secretaris van het organisatiecomité:

- Uitnodigingen versturen en de Voorzitter Sportcommissarissen de concept agenda's voorleggen.
- Overleggen met de Contactpersoon Rijders over zijn programma. Denk aan foto en mobiel nummer.

2.5 Verplicht beschikbare documenten

Om een rally of short rally te mogen organiseren, zijn diverse documenten vereist:

- a. Organisatielicentie KNAF
- b. Verzekeringsdocumenten, waarmee kan worden aangetoond dat het evenement verzekerd is
- c. Organisatie Permit, ter bevestiging dat evenement en Aanvullend Reglement zijn goedgekeurd
- d. Vergunningen, verstrekt door de gemeenten waar klassementsproeven worden gehouden of eventueel andere vergunningsplichtige activiteiten worden georganiseerd.

De documenten onder a – c worden verstrekt door het KNAF Federatiebureau, de laatstgenoemde (c) wordt echter pas verstrekt nadat het BSR goedkeuring heeft verleend aan het Aanvullend Reglement.

Vergunningen (d) moeten uiteraard door de betreffende gemeenten worden verstrekt.

Taken van de secretaris van het organisatiecomité:

- Controleren of de genoemde documenten beschikbaar zijn en eventueel actie ondernemen
- De documenten archiveren in de ORIGINELENMAP
- Zorgen dat de documenten ook tijdens het evenement in de permanence beschikbaar zijn.

2.6 Documenten, formulieren en (controle)lijsten

Gedurende het gehele evenement moet wat er is gebeurd, waargenomen of besloten zoveel mogelijk schriftelijk worden vastgelegd in documenten. Het kan immers gevolgen hebben voor een deelnemer, een official of het evenement. In geval van discussie moet in een later stadium aan de hand van de documentatie kunnen worden nagekeken wat is geconstateerd of waargenomen.

De meeste documenten zijn direct gerelateerd aan specifieke onderdelen van het evenement of aan specifieke taken, die door officials (van wedstrijdleider tot baanpost) moeten worden uitgevoerd.

Dat heeft geresulteerd in een reeks zeer uiteenlopende documenten, formulieren en (controle)lijsten. Elk van deze documenten is ontworpen om het voor de betreffende official zo gemakkelijk mogelijk te maken om de gewenste gegevens duidelijk en overzichtelijk vast te leggen.

Taken van de wedstrijdsecretaris:

- Controleren of alle benodigde documenten/formulieren/controlelijsten beschikbaar zijn. In BIJLAGE 1 staat een uitgebreide lijst van benodigde documenten en formulieren.
Bedenk dat veel formulieren al ruim voor het evenement kunnen worden gemaakt, zodat het in de laatste weken voor het evenement alleen aankomt op het maken van kopieën en de juiste distributie.
- Zorgen dat de **KP en TC Logboeken** voor de KP-bemanningen, de overige controleposten en de sluitauto gedrukt zijn op dik papier (180 g/m²). De bestanden hiervoor worden door RallyTiming aangeleverd.
- Zorgen dat er van alles een papieren exemplaar in de ORIGINELENMAP zit. Als het bewaard wordt in een computer of laptop is het voor helpers in de permanence moeilijk en kost het veel tijd om een document in de onbekende bestanden te herkennen, laat staan te vinden.

2.7 Afsluiting van de inschrijving, bepalen startvolgorde en verzending acceptatiebrieven

Nadat de inschrijving is afgesloten, wordt een voorlopige deelnemerslijst opgesteld. Veel organisatoren hebben op hun website een directe link met Rallydocs waardoor dit automatisch bijgehouden wordt. Hieruit wordt door de wedstrijdleiding het concept voor de startvolgorde opgesteld. Het verdient aanbeveling hiermee al tijdens de inschrijvingsperiode te beginnen om zo tijd te winnen.

Taken van de secretaris van het organisatiecomité:

- Het tijdschema en de deelnemerslijst naar RallySafe sturen.
- In Rallydocs startnummers en keuringstijden toevoegen bij de inschrijvers. Daarna kunnen de acceptatiebrieven via Rallydocs worden verstuurd naar het door de inschrijver aangegeven e-mailadres.
- Het vrijwaringsformulier en bulletin 1, indien mogelijk, kun je als bijlage toevoegen en meesturen met de acceptatiebrief.
- Inschrijvingen controleren en de ontbrekende gegevens markeren. Deze acceptatiebrieven moeten bij de documentencontrole worden gecompleteerd.

2.8 Voorbereidingen voor het ontvangst van deelnemers en officials

De laatste week voor het evenement moeten voor alle deelnemers, maar ook voor alle officials, marshals en overige medewerkers tassen of pakketten worden samengesteld. Zodat iedereen datgene krijgt, wat hij of zij nodig heeft. En soms wordt ook publieksinfo als pakket in een tasje verkocht. Dit zijn vaak grote aantallen!

Taken van de secretaris van het organisatiecomité:

- Zorgen dat alles wat aan de diverse groepen mensen uitgedeeld moet worden, aanwezig is in de gewenste aantallen en denk aan de tassen.
- Organiseren van een aantal bijeenkomsten om de tassen met een groep vrijwilligers te gaan vullen. Aanbevolen wordt aparte bijeenkomsten te organiseren voor de tassen voor officials en marshals en voor de tassen voor de deelnemers en voor de groep overige medewerkers en bijzondere officials. Bedenk dat met name het instoppen van de deelnemerstassen zorgvuldig moet gebeuren, vanwege de wedstrijddocumenten, routeboeken, startnummers, rallyschilden, reclamestickers en eventuele verkenningnummers. De wedstrijdsecretaris moet bij het instoppen van de deelnemerstassen een lijst hebben, waarop de door de deelnemers aangevraagde (en betaalde) extra voorzieningen/zaken vermeld staan. Deze extra's kunnen dan worden toegevoegd aan de pakketten.

2.9 Inrichten Permanence en wedstrijdsecretariaat

De permanence wordt meestal enkele dagen voor het evenement ingericht. Zo moet er ruimte zijn voor secretariaat, centrale post verbindingen, rekenkamer, pers, ontvangst van gasten en vergaderruimte voor de sportcommissarissen. Afhankelijk van het aantal beschikbare ruimtes moeten sommige activiteiten worden gecombineerd. Het is praktisch gebleken om een apart hoofd voor de permanence in te stellen, die bezoekers en gasten opvangt en die een apart telefoonnummer heeft, waar vragen van buiten binnen komen. Dan kan de wedstrijdsecretaris zich richten op zijn specifieke taken tijdens het evenement.

Voor het wedstrijdsecretariaat moeten een aantal voorzieningen beschikbaar zijn:

- Tenminste twee computers en een printer;
- Stabiele internetverbinding;
- Minimaal 1 kopieermachine, geschikt voor grotere aantallen;
- Aparte telefoonverbinding, moet bij de deelnemers bekend zijn (Aanvullend Reglement/tijdkaart);
- Verbinding met wedstrijdnet, zodat het verloop van de wedstrijd gevolgd kan worden;
- Postbakjes (voor leden van wedstrijdleiding, spoco's en de belangrijkste officials).
- Als je hier gebruik van maakt: het Officieel Publicatiebord. Dit bord staat meestal nabij de ingang van het gebouw, waar de permanence is ondergebracht. Je kunt er ook voor kiezen om uitsluitend een digitaal publicatiebord te gebruiken.

Taak van de wedstrijdsecretaris:

- Officieel Publicatiebord: zorgen dat de officiële startlijst, officiële Bulletins, Mededelingen Wedstrijdleiding, Beslissingen Wedstrijdleider, programma van de Contactpersoon Rijders en de Officiële en Definitieve eindklasseringen worden gepubliceerd;
- Vergadering Sportcommissarissen: zorgen dat de deelnemers aan deze vergadering alle officiële documenten en vergaderagenda's hebben, evenals de tijdens de wedstrijd opgestelde stukken (mededelingen, beslissingen, notulen, startlijst, eindklasseringen) → postbakjes of via Google Drive (of vergelijkbaar)
- Distributie documenten: zorgen dat alle belanghebbenden de laatste versie van bijgewerkte documenten bijv. routewijzigingen en tijdschema in hun bezit krijgen → postbakjes, eventueel laten bezorgen of via Google Drive (of vergelijkbaar)
- Telefoonlijst: zorgen voor een actuele telefoonlijst, waarop de telefoonnummers en eventuele oproepcodes van alle belangrijke functionarissen in de wedstrijdleiding, voorrijders, proevenchefs en hun assistenten en de diverse ondersteunende diensten vermeld zijn postbakjes, eventueel laten bezorgen of via Google Drive (of vergelijkbaar)

2.10 De uitgifte van materialen/routeboek en documentencontrole

Dit onderdeel verschilt bij elke wedstrijd. Afhankelijk van het plan dat de organisatie heeft opgesteld kunnen deze onderdelen geheel los van elkaar, maar soms ook volledig gecombineerd zijn.

Er moet controle plaatsvinden op:

- De betaling (let op eventuele extra bedrag als de betaling nog steeds niet ontvangen is).
- De acceptatiebrief: ontbrekende gegevens moeten waar nodig worden aangevuld.
- Geldigheid van licenties, rijbewijzen, kentekenbewijs, autoverzekering. Dit kun je ook vooraf controleren en alvast afvinken in Rallydocs als inschrijvers deze uploaden.
- De volgende zaken moeten worden uitgedeeld:
 - De tas met wedstrijdbescheiden: routeboek(en), rallyborden, startnummers, stickers met vrijwillige reclame, eventuele verkenningstickers, plattegronden (waarop de locaties van permanence, technische keuring, servicelocatie, trailerpark, start/finish);
 - Eventuele Officiële Bulletins en Mededelingen van de Wedstrijdleiding.

Taak van de wedstrijdsecretaris:

- Organiseer de lay-out van de tafels en de bezetting ervan zodanig, dat een snelle afhandeling kan plaatsvinden. Verdeel de ervaren medewerkers, zodat onervaren mensen gemakkelijk hulp vinden. Zeker als de tijd krap is of als geen individuele meldtijd is aangegeven, kan het verstandig zijn om de afhandeling van de deelnemers over twee tafels te spreiden.
- Zorg dat een actuele lijst aanwezig is van de betalingen.
- Zorg voor een lijst met afmeldingen.

- Zorg dat je een overzicht van de inschrijvingen hebt, deze kun je gebruiken om wijzigingen in bij te houden. Vind je prettiger om een aparte parafeerlijst te gebruiken om wijzigingen op te noteren dan mag dat natuurlijk ook.
- Zorg dat je een kopie van de acceptatiebrieven bij je hebt.
- Maak een lijst van alle wijzigingen en aanvullingen, die van belang zijn voor de Rekenkamer en de Technische Commissie.
- **LET OP:** dat deelnemers tekenen voor de vrijwaringsclausule en hun naam onder de handtekening zetten.
- Laat deelnemers op een apart formulier tekenen voor ontvangst Bulletin en tas met spullen.

2.11 De administratieve activiteiten tijdens de wedstrijd

De wedstrijdsecretaris is doorgaans ook de secretaris/notulist van de vergadering met de sportcommissarissen en hij werkt de verslagen van deze vergadering uit. Verder moet de wedstrijdsecretaris zorgen, dat alle tijdens het verloop van het evenement opgestelde documenten en officiële stukken uit het voortraject beschikbaar zijn. Hiervoor dient de ORIGINELENMAP. Deze map moet altijd op het secretariaat aanwezig zijn, als iemand daaruit alsnog iets nodig heeft: ter plaatse een kopie maken! Tijdens het evenement kunnen vanuit het veld rapporten/meldingen van officials binnenkomen. Bij meerdaagse evenementen kunnen zich ook deelnemers melden in het kader van Super Rally.

Taak van de wedstrijdsecretaris:

- Opstellen notulen vergadering spoco's, zodat deze beschikbaar zijn voor de volgende vergadering;
- ORIGINELENMAP: up-to-date houden van deze map;
- Zorgen dat relevante stukken opgehangen/gepubliceerd worden op het (al dan niet digitale) Officieel Publicatiebord;
- Binnengekomen rapporten/meldingen doorgeven aan de wedstrijdleader en zorgen voor archivering;
- Zorgen voor administratie van aanmeldingen voor Super Rally en de betreffende deelnemer verzoeken naar het secretariaat te komen om de aanmelding verder af te handelen.
- Eventuele bulletins, beslissingen en mededelingen publiceren, origineel archiveren in Originelenmap.

2.12 De administratieve activiteiten ter afsluiting van de wedstrijd

De wedstrijd wordt afgesloten met een vergadering met de sportcommissarissen. De agenda daarvoor is al eerder opgesteld. Verder moeten de notulen van de eerste vergadering beschikbaar zijn. Deze vergadering vindt meestal plaats in twee delen:

- 1^e deel: t/m publicatie van het Officieel Eindklassement (tekenen door de wedstrijdleader);
- schorsing van ca. ½ uur;
- 2^e deel: waarin de ondertekening van het Definitief Eindklassement door de sportcommissarissen.

Taak van de wedstrijdsecretaris:

- Zorgen dat eerst het Officieel, en daarna het Definitief Eindklassement wordt opgehangen/gepubliceerd op het (al dan niet digitale) Officieel Publicatiebord.
- Zorgen dat de lijst met uit te reiken prijzen wordt gekoppeld aan het Definitief Eindklassement, zodat de prijsuitreiking kan plaatsvinden. Wordt een ander klassement voor de prijsuitreiking gebruikt, dan precies noteren welke prijs aan welke deelnemer is overhandigd. Dit is nodig voor eventuele latere correcties.
- Notulen opstellen van de afsluitende vergadering met de sportcommissarissen.

2.13 De administratieve activiteiten na afloop van de wedstrijd

Taak van de wedstrijdsecretaris:

- Verzenden van de notulen naar alle deelnemers aan de 2^e vergadering met sportcommissarissen.
- Verzenden van de Officiële Startlijst en het Definitief Eindklassement naar de Administratie BSR Kampioenschappen, indien deze stukken na afloop niet zijn meegegeven aan de betreffende official.
- Afhandeling zaken i.s.m. organisatiecomité (correspondentie, schaderapporten, sponsors).
- Afronden van het archief ORIGINELENMAP ten behoeve van het volgend evenement.

Bijlage 1: Checklist Wedstrijdsecretaris Rally

Wanneer	Wat	
zo vroeg mogelijk	Accommodaties reserveren: o Locatie permanence o Locatie overnachtingen organisatie en eventueel officials	
	Archiveren verzonden stukken en orginelen van officiële documenten in ORIGINELENMAP o Vergunningen (Origineel!) o Afspraken gemeenten en aan-/omwonenden o Afspraken met meldkamers van hulpdiensten o Organisatielicentie KNAF (Origineel!) o Verzekeringsdocumenten (Origineel!) o Goedgekeurd Aanvullend Reglement (evt. ook in Engels) o Bulletins (evt. ook in Engels) o Routeboek(en) o Overzichtskaart KP's Rally o Kaart organisatielocaties (Permanence, Serviceterrein, (geluids)keuring, P-trailers) o Veiligheidsplan o Actuele versie tijdschema o Programma Contactpersoon Rijders (evt. ook in Engels) o Detailkaarten KP-locaties o Voorlopige deelnemerslijst o Officiële deelnemerslijst o Officiële startlijst o Informatie over de verkenning (evt. ook in Engels) o Schade- en incidentenformulieren blanco + ingevuld o Telefoonlijst wedstrijdorganisatie <i>controleren of deze stukken/orginelen beschikbaar zijn en archiveren, anders achteraan gaan</i>	
<i>tijdens de inschrijvingen</i>		
2 maanden voor het evenement	Concept Aanvullend Reglement aanbieden ter goedkeuring	
gereed op datum inschrijving	Vorbereiden inschrijvingen o Ontwerpen inschrijfformulier o Testen inschrijving (met webmaster)	
gereed op datum inschrijving	Publiceren goedgekeurd Aanvullend Reglement	
gereed op datum inschrijving	Publiceren inschrijfformulier	
gereed op datum inschrijving	Publiceren machtiging Technische Keuring (indien van toepassing)	
gedurende de inschrijving	Bijwerken lijst inschrijvingen en communiceren naar wedstrijdleiding	
gedurende de inschrijving	Vorbereiden acceptatiebrieven	
gedurende de inschrijving	Uitnodigen sportcommissarissen en de Voorzitter de concept agenda's voorleggen	
gedurende de inschrijving	Overleg met de Contactpersoon Rijders over zijn programma, denk aan foto en mob.nummer	
gedurende de inschrijving	Indelen overnachtingen en definitieve aantallen doorgeven	
gedurende de inschrijving	Controleren of alle benodigde documenten/formulieren/controlelijsten beschikbaar zijn o Inschrijfformulier (evt. in Engels)	

gedurende de inschrijving	<ul style="list-style-type: none"> o Acceptatiebrief (evt. in Engels) o Formulier Technische Keuring (evt. in Engels) o Controlelijst rijbewijs / autoverzekering / licenties / kenteken o Controlelijst kenteken verkenauto o Handtekeningenlijst onvangst voor materialen o Routeboek o Overzichtskaarten KP's rally o Kaart: permanence, service, (geluids)keuring, parkeren trailers o Voorlopige deelnemerslijst o (Concept) Mededelingen Wedstrijdleider (evt. in Engels) o (Concept) Mededelingen Wedstrijdleider NAKEURING (evt. in Engels) o (Concept) Mededelingen Wedstrijdleider OPENSTELLING PARC FERME (evt. in Engels) o Informatie over de verkenning (evt. in Engels) o Ralyschilden voor/achter o Deurnummers + verplichte reclame en raamstickers o Stickers vrijwillige reclame o Stickerschema voor de rallyauto o Servicepakket indien van toepassing: stickers verkenauto, controlekaart verkenning, toegangskarten, stickers serviceterrein o (Concept) Bulletin (evt. in Engels) o Vrijwaring (Sectie Reglementen Rally, evt. ook in Engels) o Aanvullend Reglement (evt. in Engels) o Tijdschema wedstrijd o Tijdschema met TC/KP-nummers en rijtijden o Programma Contactpersoon Rijders (evt. ook in Engels) o (Concept) schema vergadering Sportcommissarissen en Wedstrijdleiding o (Concept) agenda 1e en 2e vergadering Sportcommissarissen en Wedstrijdleiding o Veiligheidsplan o Kopie vergunningen/verzekering/org.licentie/KNAF permit 	
	<ul style="list-style-type: none"> o telefoonlijst wedstrijdorganisatie o Schade- en incidentenformulieren o Logboeken KP's en TC's / Super Rally Parc Fermé TC IN/ Rondetellers in geval van rondkoers o Voorbeeld tijdkaarten deelnemers o Lijst aanmeldingen Super Rally o Formulier Herstart Super Rally o Infoblad Super Rally o Overzicht uit te geven prijzen + bloemen o Rallykrant/-magazine 	
voor evenement	Publiceren Rallygids (evt. In Engels)	
voor evenement	Klaarleggen KP en TC logboeken voor KP-bemanningen, controleposten en sluitauto en reservelogboeken voor 00-auto Afdrukken op dik papier (180g/m2), bestanden worden aangeleverd door tijdwaarneming	

Na sluiten inschrijving	Voorlopige deelnemerslijst met auto, groep, klasse publiceren	
Na sluiten inschrijving	Acceptatiebrieven versturen naar deelnemers Bij buitenlandse equipes kopie per mail versturen/origineel tijdens documentencontr. geven	
Na sluiten inschrijving	Ontbrekende gegevens markeren op inschrijflijst of acceptatiebrief	
week voor evenement	Publicatie tijdschema wedstrijd: tijdstippen, routesecties, lengte route en KP's	
week voor evenement	Zorgen dat alles aanwezig is wat aan de diverse groepen mensen uitgedeeld moet worden,	
week voor evenement	Organiseren bijeenkomst om tassen officials en deelnemers te vullen	
enkele dagen voor het evenement	Beschikbaar zijn van voorzieningen op het wedstrijdsecretariaat: o Tenminste 2 computers en een printer o Stabiele internetverbinding o Kopieerapparaat (min.1) o Aparte telefoonverbinding, moet bij de deelnemers bekend zijn (Bijz. Reglement/tijdkaart) o Verbinding met wedstrijdnet o Postbakjes voor leden van de wedstrijdleiding, spoco's en belangrijkste officials o Officieel publicatiebord (mag ook digitaal)	
enkele dagen voor het evenement	Zorgen voor een actuele telefoonlijst	
enkele dagen voor het evenement	Vorbereidingen treffen Documentencontrole: o Definitieve lay-out en bezetting voor een snelle afhandeling o Actuele lijst betalingen o Lijst voor afmeldingen o Controlelijst rijbewijs / autoverzekering / licenties / kenteken o Controlelijst kenteken verkenauto o Handtekeningenlijst ontvangst voor materialen o Prints inschrijfformulieren, markeer ontbrekende gegevens o Acceptatiebrieven voor buitenlandse deelnemers o Vrijwaring	
Na documentencontrole	Maak een lijst met wijzigingen en aanvullingen inschrijvers voor eigen dossier, Technische Commissie en tijdwaarneming	
tijdens de wedstrijd	Orginelenmap beschikbaar hebben in de permanence	
tijdens de wedstrijd	Uitreiken aan deelnemers vergadering Sportcommissarissen en Wedstrijdleiding o Officiële deelnemerslijst o Officiële startlijst o Bulletins o Mededelingen Wedstrijdleiding o Verslag 1e vergadering o Verslag 2e vergadering o Voorlopige tussenstand / Startlijst Herstart 2e etappe (bij meerdaags evenement) o Officieel eindklassement o Definitief eindklassement	
tijdens de wedstrijd	Zorgen dat de volgende documenten op het Officieel Publicatiebord hangen: o Officiële startlijst	

o Officiële Bulletins	
o Mededelingen Wedstrijdleiding / Sportcommissarissen	
o Beslissingen Wedstrijdleider / Sportcommissarissen	

Bijlage 2: Documentstromen bij Wedstrijduitslagen

