



# Drejebog DFU

For større stævner og konkurrencer, et tæt  
**SAMARBEJDE** mellem union, udvalg og klub

# Ansvarsområder

## Klub:

- Faciliteter, fortæring, fly
- Overnatning, ophold mv. af deltagere, dommere og officials
- Udstyr t. konkurrencerne inkl. transport af dommerudstyr
- Sikkerhed
- Tak for hjælpen ”gaver”
- Evt. sponsorer
- Evt. udgifter ved ovenstående afholdes af klubben (via tilskuddet fra DFU)
- For yderligere se side 3, 4, 5, 7, 8, 9, 20 og 21

## Udvalg/DFU:

- DFU: kommunikation SU og DFU best., godkendelse af sted og periode, tilskud, opdatering hjemmeside/facebook m. invitation, billeder, info, resultater mv., tilstedeværelse v. åbning og præmieoverrækkelse.
- Disp.udvalg: kommunikation m. klub, medaljer, præmier.
- Dommere: indberetning af resultater, overholdelse af reglementer, dømning af konkurrencerne.
- For yderligere se side 6, 10 og 21

# Officials

- I'er
- Stævneleder (optimalt med en til hver disciplin)
- Manifest
- Dommere
- Overordnet ansvarshavende ifht. DFU, kommune, flyveplads/lufthavn
- Nabo ansvarlig
- Videns"blæksprutte"
- Organizer
- Loadmastere
- Skærmtællere/landingsområde
- CI; Grej/certifikat/medlemstjek
- Køkkenpersonale
- Rengøringspersonale
- Barpersonale
- IT/medie/foto ansvarlig/PR
- Hjælpere til ad hoc opgaver
- Evt. reservepakker/rigger
- Evt. II'ere
- Evt. tandemmastere
- Evt. AFF ins.
- Evt. pakkere

# Mad – drikke – fortæring

- Måltider, 2 timers vindue
- Festmiddag, pris og niveau
- Drikkevarer til måltider og i baren, pris og niveau
- Salg af div. Snacks i bar
- Madbilletter
- Fastsættelse af hvem som spiser til hvilke priser (evt. gratis v. medhjælper rolle)
- Betaling, kontant, mobilpay el. dk
- Evt. ekstra dk terminal indlejes
- Byttepenge
- Ekstra kaffemaskiner, affaldsspande, termokander mv.
- Evt. mulighed for ”mobil” frokost
- Indkøb, så vidt muligt: lav en lokal (god) aftale, da det gavner lokal samfundet og accepten af eventen (evt. overskud af mad til studerende, hjemløse, herberger mv. kontakt kommune for evt. løsning)
- Service (tallerkener, glas mv.)
- Opbevaring af mad og drikkevarer (planlægning ifht. holdbarhed)
- Køle/fryse kapacitet (planlægning ifht. holdbarhed)
- Bemandingsplan for køkken og bar
- Øl, vand, sodavand, vin, spiritus, snacks, is, slik mv.

# Fly

- Type af fly ifht. konkurrence – stævne – event – kapacitet – forskellige højder for FF og FS samt præc
- Tidshorisont mht. bestilling
- Moms/cvr nummer
- Fueltype, støjtal, godkendelse
- Miljøgodkendelse (lokalt og v. kommune)
- Anmeldelse t. trafikstyrelsen
- Antal af piloter
- Aftale vedr. piloter (løn, diæter, overnatning)
- Start/landingsafgifter
- Afgifter på fuel
- Hjælpere til tankning, tankkort, manual vedr. tankning
- Aftale vedr. evt. ”frie pladser”
- Procedure for ”fuel lift”, hvis der tankes på anden lufthavn
- Batteri/oplader/fly starter

# DFU

- Budget
- Forskudsudbetalinger
- Afregning m. DFU
- Afregning af dommere (link t. dfu.dk for info)
- Kontaktperson v. DFU Adm.
- DFU best. medl. ansvar
- SU jf. FB (AB nr. 13, side 47; SB nr. 20, side 51)
- Dommere jf. FB (AB nr. 18, side 49-50)
- Invitation
- Tilmelding
- Medier
- Pressemeddelelser
- Billeder fra eventen
- Windblades
- PR materiale
- Præmier/medaljer
- Opdatering af hjemmeside/info/facebook
- Feedback/evaluering

# Lokal/klub/flyveplads/kommune

- Støtte og evt. godkendelse hos kommune
- Gennemgang af miljøgodkendelse og støjtal
- Info til naboer så snart dato og info foreligger
- Samarbejdsaftale med flyveplads og de klubber der findes der
- Aftaler lokale medier, tv, avis, idrætsråd (skal startes 2-3 mdn. I forvejen, kontakt gerne DFU adm. for liste, råd og vejledning)
- Lokale indkøbsaftaler og muligheder
- Badefaciliteter (og evt. toilet) i lokal området (tider, nøgler, adgang)
- Alternative lokale aktiviteter i tilfælde af dårlig vejr (paintball, gokart, bowling etc)

# Faciliteter konkurrence

- Beredskabsplan – lokale regler – håndbog for dette
- Førstehjælpsudstyr på pladsen og i afh. biler
- Telefonliste (klub, I'er, stævneleder, flyveplads, DFU mv.)
- Checkliste for kommunikation under stævne og ved evt. hændelser
- Fly til jord radio, gerne 2 stk.
- Flyparkering (aftale m. flyveplads/lufthavn)
- Højtalersystem (pakkeområde, manifest, opholdsområde)
- Stævnesystem/regnskab (evt. skywin el. tilsvarende)
- Manifest (printer, computer, betaling)
- Videorum t. videospringere og deres grej, dubbing og opladning af kamera/batterier
- Dommerrum (lukket lokale/roligt område)
- Dommerudstyr (kontakt dommere el. disciplin udvalg)
- Printer/computer t. manifest og evt. dommere
- Teamleader møde rum (kan evt. være i dommerrum)
- Whiteboard til info/teamleader møder mv.
- Pointtavle for alle konkurrencer (træ/whiteboard el. lign.)
- Podier til præmieoverrækkelse (1,2,3 plads)
- Storskærm t. live dømning
- Projektor (og evt. lærred) til "dagens video", debriefing af spring mv.
- Vindmåler/vindpose
- Opdelt landingsområde (hurtige små skærme, elev, store skærme)
- Afhentningsbiler (inkl. kommunikation f.eks. Elevradio, 1.hjælp udstyr/taske, husk lovlig kørsel!)
- Pakkeområder (skal passe i str. Ifht. antal springere i alt, evt. flere områder v. telt el. ekstra hangarplads)
- Rulle områder (indendørs/udendørs, rullebrædder)
- Konkurrencedeltagere
- Evt. elever
- Evt. tandempassagerer og gæster
- Evt. funspringere



# Faciliteter ophold generelt

- Overnatning til dommere, officials, piloter, DFU best./adm., hjælpere (dommere og piloter, max 2 personer pr. rum)
- Oversigtskort faciliteter
- Skiltning af området (parkering, camping, bad, spisning, affald, ryge, loading, landing, pakke,)
- Køkken faciliteter
- Borde/bænke/stole/gulvbelægning
- Telt til bespisning inkl. Fastgørelse: surringsremme, spyd el. anden form for tøjring for vind og vejr
- Service til bespisning (fade, ta'tøj, engangs el. "rigtig"; kan lejes)
- Campingområde (opdeling og markering)
- Strøm t. campingområde, manifest, dommerrum, præcisionsmåtte/udstyr
- Toilet og bad, vand og elforsyning (toiletpapir, håndklæder, servietter, sæbe, håndsprit etc. )
- Rygeområder inkl. spande
- Evt. fadølsanlæg
- Evt. festmiddag
- Evt. varmekanon/blæser
- Evt. musik (evt. scene)
- Evt. ekstra affaldscontainer
- Evt. massage/wellnes mulighed
- Evt. afslapnings/"louche" område

# Tidsplan DFU

- Adviseres/ansøgning modtages
- Budget
- Godkendelse fra DFU
- Medaljer (disciplin udvalg)
- Invitation
- Tilmelding
- SU og dommer koordinering
- Input t. medier, hjemmeside, facebook
- Afvikling
- Evaluering
- Udbetaling af støtte

# Tidsplan lokalt, 9 mnd.-1 år før

- Bestille fly, kontakte disciplin udvalg, lave grovplan for antal hjælpere/officials (nogle frivillige skal udpeges og ”prikkes” til)
- Opstartsmøder, dommere, mulige I’ere, overordnet stævneansvarlig, mulige køkkenansvarshavende (kok el. økonoma)
- Kontakte kommune og flyveplads/lufthavn for koordinering, støtte og miljø
- Budget udarbejdes herunder madpriser, liftpriser (skal holdes i normalt leje), INGEN stævnegebyr ved DFU støttede arrangementer, afregning af hjælpere og officials, mad, drikkevarer, 10% t. uforudsete udgifter af det samlede budget, excel regneark er tilgængeligt v. DFU og bygget op som denne manual

# Tidsplan lokalt fortsat 3-7 mdn. før

- Møder med ansvarshavende i udvalg og lokalt
- Koordinering konkurrence/stævne start, afvikling, afslutning
- Tilmelding og invitation udarbejdes
- Info til og fra dommere vedr. konkurrence set up
- Officials og frivillige kontaktes for hjælp/opgaver
- Bestilling af toilet/bad/service/affaldscontainer/mulighed for ekstra tømning (spildevand/affaldscontainer)/borde-stole-bænke/spise el.pakketelt/campingvogne/evt. overnatning (B&B), fadølsanlæg, musik, scene

# Tidsplan fortsat lokalt 1-3 mdn. før

- Invitation sendes til DFU og klubber generelt
- Info til nabo område/lokale medier/miljøgodkendelse (evt. m. udvidet flyvetid)
- Fortsat info til kommune, flyveplads/lufthavn
- Vagtplan udarbejdes for alle områder, sendes til dem som skal varetage vagterne
- ”final plan” møde med ansvarshavende og udvalgsansvarlige
- Tilmelding åbnes for deltagere gerne 1,5 måned før inkl. Forudbetaling for mad mv.
- Deadline for sidste tilmelding fastsættes (1 uge før er rimeligt, for sen tilmeldingsgebyr kan evt. bruges)

# Tidsplan fortsat lokalt 1 uge-1mdn. før

- Indkøb af mad, forberedelse af mad (f.eks. toast t. fryser) drikkevarer, snacks, toiletpapir, service m.v.
- Indtastning af priser mv. i manifest system samt test af systemet
- Jævnlig opdatering af tilmeldinger
- Opfølgning på aftaler vedr. materiel (affaldscontainer, kaffemaskiner, dommerudstyr mv.) evt. afh. Af køle/frys for opbevaring af indkøbt mad
- Overordnet ansvarshavende løbende status fra de andre ansvarshavende
- Endelig vagtplan færdiggøres
- Tilmelding afsluttes/lukkes 1 uge før afvikling

# Tidsplan fortsat lokalt 1-7 dage før

- Sikkerhedstjek inkl. brandslukning/gennemgang af beredskabsplan
- Afhentning og levering af bestilt materiel (toilet, bad, campingvogne, højtalersystem, ekstra køle/fryseskabe, fadøl etc.)
- Opsætning og evt. test af dommerudstyr (intime t. FF og FS)
- Indtastning af deltagere/tilmeldte i manifest system, DFU liste kan rekvireres for kontrol af medlemskab af klub/DFU
- Madbilletter, spring billetter mv. trykkes og pakkes
- Indkøb af friske madvarer
- Pengekasse/byttepenge/kontant beholdningsprocedure
- Opsætning af skilte, officials faciliteter (manifest, campingvogne m.m.), afmærkning af landings og campingområde, pointtavle, storskærm mv.
- Faciliteter gennemgås, skiltning, campingområde mv.

# Tidsplan fortsat lokalt selve event

- Ankomst af fly – tankpersonel og procedurer gennemgås
- Tjek ind af deltagere, grej og certifikat tjek, evt. indbetaling af penge på springkonto, barkonto mv.
- Uddelegering af småopgaver til deltagere (konkurrencedeltagere v. DM og DFU open skal så vidt muligt fritages for dette)
- Fortræning
- Ankomst af dommere
- Teamleadermøde
- ”Åbningsceremoni” DFU best. samt klub åbner med tale
- Konkurrence opstart – afholdelse
- Daglige briefinger, ansvarsmøder, teamleader mv.\* (dagsprogram skal udarbejdes, forslag er på side 17)
- Vejrprognoser, opdatering af pointtavle, relevant info
- Præmieoverrækkelse, DFU best.medl samt klubber takker deltagere, dommere, piloter, frivillige, officials mv.
- Afregning af spring og mad/bar for deltagere
- Udgiftsbilag udfyldes af officials, dommere, piloter, hjælpere etc.



# Dagsprogram

- Morgenmad
- Morgenmøde ansvarshavende
- Morgenbriefing - tidspunkt
- Stævnestart
- Spring
- Frokost
- Spring
- Næste dags oplysninger på info tavle (starttidspunkt, vind/vejr, tilmelding t. mad/fest)
- Aftensmad
- Evt. afrundningsmøde ansvarshavende
- Oprydning, opladning af radio etc.
- Afsluttende (de)briefing – inkl. næste dags oplysninger
- Evt. daglig info – nyhed m. billede postes på hjemmeside, lokalt og hos DFU samt evt. lokale medier og facebook

# Stævneledelse konkurrence

- Antal hold i FS og FF samt deltager i præc
- Pilot/fly koordinering mht. præcisionskonkurrencen kontra FS og FF (for yderligere præcisering af højder mv. se side 22-23)
- Tidsinterval pr. samlede runde gennemført (ved optimalt vejr)
- Samarbejde med dommere ift. rækkefølge af hold, omspring, opdatering af resultater, tidsperspektiv for dømning, dubbing, pauser mv.
- Samarbejde med skærmtællere/loadorganizere, lister med navne og info mht. afsætningshøjder, tandem, wingsuit, xrw.
- 1. og 2. udkald, evt. med tider på.

# Tidsplan fortsat lokalt 1-7 dage efter

- Samlet info vedr. stævne/konkurrence inkl. Billeder af præmieoverrækkelse sendes til DFU
- Nedtagning og returnering af campingområde, toiletvogne, telte mv.
- Oprydning generelt samt skilte, markeringsstrimmel, markering mv.
- Tilbagelevering af div. Materiel
- Dommerudstyr og DFU windblades retur t. DFU/udvalg
- Opfølgende info t. kommune og naboer

# Tidsplan fortsat lokalt samt DFU 2-6 uger efter

- Opfølgning på evt. hændelser v. stævnet t. officials og hjælpere
- Dommere fra disciplinerne sender resultater til DFU
- Evaluering af stævne/konkurrence internt og eksternt; SU+disp.udvalg+DFU best, skema t. deltagere (evaluering skal ses som et skulderklap, anerkendelse samt mulighed for udvikling fremadrettet for både + og -)
- Regnskab og bilag godtgøres
- Udbetaling af støtte fra DFU

# Uddelegering af opgaver til deltagere og frivillige

- Oprydning campingområde
- Støvsugning af pakkeområde
- Borddækning/afrydning
- Oprydning rygeområde
- Her er plads til flere småopgaver.....!

# Disciplin info, tag fat i SU og dommere for yderligere afklaring

- FS: udvalg; dommer; regler (kontakt SU repræsentant samt dommerrepræsentant).  
INFO: 5 springere pr. hold, 10.500 fod el. min. 3300 m., 1 time fra landing til boarding jf. konkurrenceregler, 10 runder, teamleader møder, dommerrum, dømningssystem.
- FF: udvalg; dommer; regler (kontakt SU repræsentant samt dommerrepræsentant).  
INFO: 3 springere pr. hold, 13.500 fod el. 4.000 m., 1 time fra landing til boarding jf. konkurrenceregler, 6 runder for B række, 7 runder for A række, teamleader møde, dommerrum, dømningssystem (deles med FS).
- Præc: udvalg; dommer; regler (kontakt SU repræsentant samt dommerrepræsentant) .  
INFO: individuel samt hold af 4 springere, 1000 m., mulighed for spring fra solopgang til solnedgang (for optimale vindforhold og afvikling af konkurrence), vindlift inkl. streamere, madras, dømningssystem, el v. madras/landingsområde, windblades/airblades/vindpose.

# Disciplin info, tag fat i SU og dommere for yderligere afklaring

- CP: udvalg ; dommer ; regler (kontakt SU repræsentant samt dommerdisciplinrepræsentant).  
INFO: individuel, 1000-1500 m., swooppond, windblades, mulighed for spring fra solopgang til solnedgang, markeringsstrimmel.
- WS: udvalg, dommer, regler (kontakt SU repræsentant)  
INFO: individuel, 4.000 m., flysight indlejes til performance og dømning
- Generelt skal reglerne i FAI regelsæt følges med evt. danske lokale modifikationer som dommere og SU repræsentanter forholder sig til.