

KL Handbok

Råd & Riktlinjer v 3



Revideringar:

Datum	Av vem	Vad är ändrat/uppdaterat	version
2018-04-05	Göran Ekman	Nytt dokument, KL-handbok	1.0
2018-04-07	Göran Ekman	Justeringar och stavfel	1.0.3

SMC Sveriges Motorcyklister

Gamla Tunavägen 30

781 70 Borlänge

Telefon: 0243-669 70

Hemsida: www.svmc.se

E-post: smc@svmc.se

Text: Göran Ekman

Sammanställning, layout, bildmontage: Niklas Lundin

Korrektur: Niklas Lundin, Göran Ekman

Ansvarig utgivare: Jesper Christenssen

Innehåll

Revideringar:	2
Innehåll	3
Förord	6
1 Att vara KL inom SMC	7
1.1 Skolchefen.....	7
1.2 KL-ansvar	7
1.3 Hantera funktionärer.....	7
1.4 Hantera kursdagar.....	7
1.5 Information	8
1.6 Håll tiderna!	8
2 Grundförberedelser i god tid	9
2.1 Kurspärm	9
2.2 Budget	9
2.3 Ambulans	9
2.4 Nycklar	9
2.5 Dragbil och kärra	10
2.6 Funktionärsanmälningar.....	10
2.7 Depåchef.....	10
2.8 Huvudinstruktörer.....	11
2.9 Boende funktionärer	11
2.10 Maten	11
2.11 Samåkning	12
2.12 Kurslådorna/västar etc	12
2.13 Blinkfyror & flaggor.....	13
2.14 Vilka steg kommer att finnas?.....	13
2.15 Deltagaranmälningar	13
3 Avstämningar när kursdagen närmar sig	14
3.1 Deltagare.....	14
3.2 Boende.....	14
3.3 Maten	14
3.4 Gruppindelning/steg etc	14
3.5 Schema.....	14
3.6 Kontakt med banägaren (motsvarande)	14
3.7 Var placeras kraschade hojar?	15

3.8 Deltagarlista	15
4 Funktionärsinfo	17
5 Deltagarinfo	18
5.1 Info om depåboxar etc.....	18
6 Funktionärsmöte	19
6.1 Resursmöte	19
6.2 Ladda komradio!	19
6.3 Tips.....	19
6.4 Introduktör	19
7.1 Förberedelser.....	21
7.2 Inskrivning av deltagare.....	21
7.3 Inskrivningsblanketten	21
7.4 Förarmöte	22
7.5 Fartgruppsmöte och säkerhetskontroll.....	22
7.6 Körningen startar	22
7.7 Gruppmöte efter första passet i varje grupp	22
7.8 Olyckor allmänt.....	22
7.9 Olycksrapportering	23
8 Avslutning	24
8.1 Stänga banan.....	24
8.2 Västar, pennor etc.....	24
8.3 Nödvändiga dokument	24
8.4 Funktionärsmöte efter kursen.....	24
9 Efterarbete.....	25
9.1 Markera deltagare	25
9.2 Material	25
9.3 Ta bort/Lägg till funktionärer.....	25
9.4 Godkänn reseräkningar	25
10 Budgetavstämning.....	25
10.1 Mata in värden	25
10.2 Redovisa budgeten till skolchefen	25
11 DepåChefens jobb	26
11.1 Förberedelser.....	26
11.2 Blinkfyror & flaggor.....	26
11.3 Dragbil och kärra	26
11.4 Resursschema	26

Exempel på dagsschema:	27
11.5 Utdelning av västar och dekaler.....	27
11.6 Inskrivningen.....	27
11.7 Dokumentrutin	29
11.8 Kraschrutin	29
11.9 Ambulansregler	29
11.10 Flaggregler School	30
11.11 Checklista utsläpp.....	31
11.12 Checklista vanlig flaggpostering	31
12 Skaderapportering.....	32
12.1 A - Allmänna kursuppgifter	33
12.2 B - Uppgifter om övningar och steg.....	33
12.3 C - Personuppgifter	34
12.4 D - Förarbeteende/orsak	34
12.5 E - Instruktorrens kommentar.....	34
12.6 F - Personskador.....	34
12.7 G - Motorcykel	35
12.8 H - Skador.....	35
12.9 I - Väderförhållande	36
12.10 J - Kursledarens epost och telefonnummer.....	36
12.11 K - Underskrifter	36
12.12 L - Banskiss	36
13 Informationsmail till deltagaren.....	37
14 Informationsmail till funktionärer.....	40
15 Mail till restaurangen	41
16 Görans matris	42
16.1 A - Antal deltagare.....	43
16.2 B - Boende	43
16.3 C - Avstånd.....	43
16.4 D - instruktörerna.....	43
16.5 Boendet	43
16.6 Allergier	44
16.7 Budgeten.....	45
16.8 Schema.....	46

Förord

SMC Schools dokumentserie Råd & Riktlinjer består av en grundbok, ett antal bilagor samt en handbok för Kursledaren. Det är Kursledarens bok du har framför dig nu.

Råd & Riktlinjer Grundbok innehåller baggrundskunskap, mjuka värden som ledarskap och pedagogik, inlärningsteknik, mänskliga begränsningar samt bakgrunden till våra övningar. De olika bilagorna är i första hand tänkt som hjälpmedel för instruktörerna att hålla kurs med deltagare. De innehåller råd och riktlinjer för hur man genomför de olika typerna av kurser, ordningen på övningarna, stegutbildning och specialkunskap för vissa typer av kurser såsom Grus.

Vad som inte finns med i någon av ovanstående dokumentation är alla regler, all administration och allt som krävs för att kunna anordna och organisera en kurs, allt detta finns i KL-handboken.

På det här sättet så finns all information bara på ett ställe så att det är enklare för respektive roll, oavsett om man jobbar som inskrivare, Kursledare, flaggvakt, Depåchef eller instruktör så behöver man inte leta på flera ställen. Är man inblandad i själva organiserandet av en kurs så finns informationen här.

Detta är ett levande dokument och kommer att uppdateras löpande allteftersom det kommer ny information, nya regler eller nya förutsättningar. Därför är det alltid bra att börja genomförandet av en ny kurs genom att man laddar ner den senaste upplagan av KL Handbok från SMC Schools hemsida.

All webbhantering som beskrivs i det här dokumentet avser situationen efter att du loggat in som KL på SMC School webbsida.

1 Att vara KL inom SMC

Det är ett stort ansvar att vara kursledare. Kompetens och kunskap krävs. Den som utses till KL förväntas ha stor kunskap inom SMC:s fortbildningsverksamhet och hur den ska bedrivas i enlighet med traditioner och regelverk. Kompetens och pedagogisk förmåga är också viktiga delar.

1.1 Skolchefen

Som KL har du stor hjälp av SMC skolchef som på olika sätt kan stötta dig i arbetet. Du kan också räkna med full officiell support från skolchefen i dina handlingar som KL ifall att det uppstår tvister eller diskussioner om beslut du tagit. Detta är viktigt för att du ska kunna utföra ditt arbete. Dock får du naturligtvis vara beredd att senare i detalj redogöra för underlagen för dina beslut.

1.2 KL-ansvar

Kursledaren är totalansvarig inför skolchefen för det aktuella eventet.

Man kan likna det vid att kaptenen alltid har sista ordet på ett fartyg och att denna är befälhavare. Likadant för en kursledare: KL:s ord är lag.

Fartygschefen ansvarar i sin tur inför rederiet – på samma sätt ansvarar KL inför skolchefen.

Det innebär bland annat att sköta bokningar av boende, funktionärer, hålla koll på budgeten och se till att kursen genomförs på bästa sätt för både deltagare och funktionärer.

I det här dokumentet presenteras de ingående delarna som berör en KL.

Här ska man också vara medveten om att vara den som bestämmer ibland kan medföra att man får backa från egna principer eller rutiner för att få verksamheten att rulla smidigt och friktionsfritt.

1.3 Hantera funktionärer

Bland det viktigaste du har att hantera är funktionärerna. Utan dessa kan det inte bli någon kurs.

Det som funktionärer mest av allt vill är att få information. Relevant och tydlig information i god tid. Om du sköter detta så underlättas ditt eget arbete.

1.4 Hantera kursdagar

Det är bra om du i god tid börjar hålla koll på kursdagarna avseende anmälda funktionärer och deltagare.

Kanske bör du stänga kursen i förtid?

Kanske stänga möjligheten att boka sig som funktionär?

Kanske marknadsföra kursen om du saknar deltagare eller funktionärer?

1.5 Information

Det kan inte nog understrykas hur viktigt det är att du sköter informationsbiten till både deltagare och funktionärer. Exempel på vad som bör ingå kommer längre fram i texten.

1.6 Håll tiderna!

Bland det viktigaste du måste göra under en kursdag är att se till att kurs-tider hålls. Om du exempelvis startar förarmötet försent kan det få stora konsekvenser för resten av dagen.

2 Grundförberedelser i god tid

2.1 Kurspärm

Förr användes en kurspärm för varje dag men denna är nu bortrationaliserad. Kansliet har istället levererat inskrivningsblanketter, skaderapporter etc till de banor vi kör på.

Där finns också förfrankade kuvert som du kan använda för att skicka de blanketter som behöver skickas in.

Dokument att skicka till kansliet:

Gula inskrivningsblanketter - dvs för de som inte fanns med på kurslistan

Skaderapporter i original

Ev ambulansrapporter om skadade deltagare/funktionärer

Depålistan

Boendelistan - uppdaterad med slutlig info om vilka som bodde var.

Som KL kommer du att ha tillgång till avtalet som SMC har med banan och där framgår exv vilka körtider som accepteras på denna bana.

2.2 Budget

Gå igenom budgeten snarast möjligt när du blivit tilldelad en kursdag.

Gör gärna ett överslag för att se hur många funktionärer det finns utrymme för och vilka fasta kostnader du har. Se mer om budgeten längre fram.

2.3 Ambulans

Normalt är ambulans förbokad. Eftersom du har totalansvaret för kursen kontrollerar du naturligtvis med utföraren att de har bekräftat bokningen. Du får även kontaktinfo till ambulansen.

Kontrollera också vilken tjänstgöringstid de noterat. Ofta är ambulansen bokad 08.45-18.00.

2.4 Nycklar

Behövs det nycklar för att komma in på anläggningen?

Används depåboxar och i så fall var finns nycklar till dessa?

Var lämnas nycklarna efter avslutad kurs?

Vem hanterar nycklarna under pågående kurs?

2.5 Dragbil och kärra

För att kursen ska kunna genomföras krävs det en bil med kärra som kan hämta kraschade hojar.

På en del banor finns det dragkärra att låna – kontrollera om den går att använda. Det behövs också en lämplig dragbil.

På andra banor krävs det att någon ställer upp med en lämplig kärra och dragbil.

Den som lånar ut sin bil/kärra ska självklart erhålla milersättning för detta.

Det behövs spännband till kärran och gärna en ramp så att man enkelt kan få hojen att stå stadigt. På kärran ska också finnas saneringsmedel och brandsläckare samt sopkvastar. Ju fler kvastar desto fler kan sopa när det behövs...

2.6 Funktionärsanmälningar

Ju tidigare du börjar arbeta med bemanningen desto enklare blir det för dig när det är dags för kurs.

Om kursen är övertecknad med funktionärer så kan det vara lämpligt att snarast möjligt meddela dem som inte kommer att bli aktuella. Alla funktionärer bör få besked senast 30 dagar före kursen, men ju tidigare desto bättre.

Om det å andra sidan är brist på funktionärer kan det vara klokt att efterlysa funktionärer i SMC:s forum, Facebook-sidan eller på andra sätt.

Det är viktigt att du så snabbt som möjligt meddelar funktionären om deltagandet i kursen. Många funktionärer behöver söka ledighet från arbetet för att kunna närvara och även om du inte har behov av funktionären så måste du snabbt informera om det.

2.7 Depåchef

Det behövs alltid en depåchef som ansvarar för depåarbetet.

Det är bra att utse depåchef på ett tidigt stadium eftersom denna kan ha önskemål angående vilka resurser som bör användas och hur arbetet i depån bör läggas upp.

Att ha en bra dialog i god tid med depåchefen underlättar genomförandet av kursdagen.

Se separat del för depåhanteringen.

2.8 Huvudinstruktörer

I några fall används också huvudinstruktörer som har ansvar för varsin fartgrupp.

Som KL bestämmer du om du har tillräckligt många instruktörer för att kunna avsätta folk som HI. Normalt har en HI inte några egna deltagare.

2.9 Boende funktionärer

Normalt har kansliet förbokat rum på hotell eller motsvarande. Dock måste du i mycket god tid kontrollera med boplatserna att reservationen finns och för hur många etc.

Mötesplats för funktionärsrådet

Kvällen innan kursdagen hålls normalt ett funktionärsmöte. Det är klokt att förbereda hotellet på att du behöver ett sådant utrymme i någon timme.

Normalt får du låna lokalen mot löfte att du inte använder något av deras konferensmaterial förutom White board. Självklart återställs stolar och bord som det såg ut när du kom.

Eventuella burkar och flaskor som deltagarna använt under mötet tas också med ur lokalen.

Boendelista

Du måste förse hotellet med en lista på vilka som ska bo tillsammans. Även funktionärerna behöver få veta vem de ska bo med.

2.10 Maten

En mycket viktig del av kursdagen är god mat och fika.

I så god tid som möjligt ska restaurangen meddelas om hur många deltagare och funktionärer som förväntas.

Ofta är det klokt att informera restaurangen flera veckor innan kursen om hur dagsläget är avseende antalet matgäster.

En viktig sak att kontrollera är om det finns allergiker som önskar speciell mat. Detta måste normalt anmälas till restaurangen flera dagar i förväg.

Morgonfika

Om det finns möjligheter att ordna fika redan på morgonen så är det ofta mycket uppskattat av deltagarna.

Denna fika ingår inte i kursavgiften.

Förmiddagsfika

Runt kl 09 brukar vi servera kaffe/the och en macka samt frukt.

Det brukar alltid bli förändringar i antalet deltagare i samband med inskrivningen. Om det är stora förändringar är det klokt att omgående underrätta restaurangen så att de kan göra färre eller fler mackor om möjligt.

Fikat serveras på lämplig plats – helst inomhus i depåbox eller liknande.

Tänk på att se till att depån ordnar sopsäckar.

Det är också viktigt att depån städar fikaplatsen regelbundet under fikatiden.

Lunch

På vissa banor krävs det att deltagarna bär väst för att få sin fria lunch. På andra banor tillämpas ett kupongsystem där deltagarna får lunchbiljett vid inskrivningen.

Funktionärer behöver isåfall också lunchkuponger och de delas lämpligen ut på förarmötet kvällen innan.

Eftermiddagsfika

Till eftermiddagen brukar vi servera en sockerbulle tillsammans med kaffe/the och frukt.

Tänk på att även avsätta resurser för städning och tömning av fikaplatsen.

2.11 Samåkning

För att minska kostnaderna har SMC en rekommendation att alla funktionärer samåker till kurserna.

Påpeka gärna detta i kursinformationen som du skickar till funktionärerna.

Vissa KL anser att ensamåkande funktionärer endast får halv rese-ersättning. Det är dock KL som avgör om detta ska tillämpas strikt. I flera fall kan det vara omöjligt att på ett praktiskt sätt genomföra samåkning och då får man acceptera ensamåkande.

Det är klokt att vid kurstillfället notera vilka som åkt tillsammans. Observera notera – det är lätt att glömma om du inte gör en anteckning...

2.12 Kurslådorna/västar etc

För genomförandet av kursen behövs det en del material. På Gelleråsen finns dessa lådor placerade i kompressorummet medan det på övriga banor kan behöva medföras. Kolla upp detta i god tid.

Du måste även kontrollera innehållet i lådorna så fort som möjligt. Om något saknas måste det kompletteras före kursstart.

2.13 Blinkfyrar & flaggor

En del banor tillhandahåller blinkfyrar som står uppställda utmed banan. Ibland är de utställda när du ankommer dagen innan kursen. Kom ihåg att kontrollera laddningsstatusen – bäst är att plocka in fyrarna och sätta dem på laddning under natten före kursdagen.

Ofta håller batteriet i åtminstone två dagar – men hur vet du om det stämmer?

Laddning

Det är ditt ansvar som KL att kontrollera att fyrarna är laddade.

Lämpligen delegerar du det till din depåchef.

2.14 Vilka steg kommer att finnas?

De flesta av våra kurser erbjuder körning i alla fyra stegen och i tre eller fyra fartgrupper.

Det är viktigt att du stämmer av med skolchefen vad som kommer att gälla för just dina kursdagar.

2.15 Deltagaranmälningar

Det är klokt att löpande hålla koll på hur många deltagare som anmält sig till de olika stegen och fartgrupperna.

Om trenden visar på extra kraftig anmälan till ett särskilt steg eller fartgrupp kanske du behöver göra någon förändring av marknadsföringen eller funktionsplanen?

3 Avstämningar när kursdagen närmar sig

3.1 Deltagare

Om antalet deltagare närmar sig max antal är det bra om du kommunicerar med kansliet om hur de sista platserna ska hanteras och om man eventuellt ska stänga anmälningarna i förväg.

Det är bättre att ha kommunikation med kansliet en gång för mycket.

3.2 Boende

Skicka en boendelista till hotellet så att de kan placera funktionärerna i rätt rum.

3.3 Maten

Meddela restaurangen det totala antalet matgäster för respektive dag.

Om någon funktionär eller deltagare anmält allergier så måste det också anmälas till restaurangen.

Tänk på att restaurangen ofta köper in råvarorna till maten flera dagar i förväg.

3.4 Gruppindelning/steg etc

Du måste ta det slutliga beslutet om vilka fartgrupper och steg som kommer att användas under kursdagen.

Om det endast är någon enstaka deltagare till ett steg i någon fartgrupp kanske du måste placera om den deltagaren. Detta gör du i så fall först sedan inskrivningen klarats av.

Här bör vi klargöra hur byten får och inte får göras i om begränsningar från vissa försäkringsbolag. Samt att byte inte sker vid inskrivning oavsett önskemål från deltagaren, utan det är det man anmält sig till som gäller.

3.5 Schema

Det är viktigt att du skriver ut tillräckligt antal scheman för uppsättning på olika platser på banan.

Allra bäst är det om du kan plasta in scheman så att de inte förstörs om vädret är dåligt på kursdagen.

3.6 Kontakt med banägaren (motsvarande)

Stäm gärna av med banägaren några dagar före kursen att allting är okej och förberett för din kursdag.

3.7 Var placeras kraschade hojar?

Det är klokt att redan från början ange var kraschade hojar ska placeras efter att de hämtats från banan.

Se även till att alla i depån har denna information.

En bra regel är att en kraschad hoj inte får åka ut på banan igen förrän den säkerhetskontrollerats av KL.

Om minsta tveksamhet föreligger om trafiksäkerheten så ska hojen inte godkännas.

3.8 Deltagarlista

Skriv ut deltagarlistan så nära kursdagen som möjligt. Se till att din skrivare fungerar och att du har papper och toner så det räcker.

Förslagsvis sorterar du listan i namnordning (efternamn, förnamn) och placerar kolumnerna i en lämplig ordning.

Se bilaga XX med förslag på hur listan kan se ut.

Förslagsvis skriver du ut dubbla uppsättningar listor eftersom man då kan dubblera inskrivningspersonalen för att snabba upp hanteringen.

Om du strukturerar listan enligt mallen till höger så blir inskrivningen enkel.

De två vänstra kolumnerna fylls i av instruktören efter gruppindelningen. Det gör det enklare att hitta en deltagare ifall det behövs under kursdagen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Västfång	Grupp	Anmäld fartgrp	Steg	Box	Förnamn	Efternamn	Personnr	Mobilnr	E-postadress	Regnr /
2		Lugn	1	0	Sanna			70	otmail.com		Nötter
3		Lugn	1	0	Ingela			76	im		
4		Medel	3	0	Svante			70			
5		Medel	4	0	Andreas			070			1
6		Lugn	3	0	Stefan			479	ail.com		
7		Medel	2	1	Thomas			070	mail.com		
8		Lugn	4	0	Björn			70	orn		
9		Lugn	4	0	Sigyn			70	ail.com		
10		Snabb	4	1	Niclas			70	ifrysexpressen.se		
11		Snabb	4	1	Christian			70			
12		Snabb	4	1	Bertil			70	u		
13		Medel	4	0	Fredrik			70	se		Nötter
14		Snabb	3	0	Ingvar			070	otmail.com		
15		Medel	2	1	Mattias			73	om		
16		Snabb	2	0	Max			70	om		8
17											

4 Funktionärsinfo

När man anmält sig som funktionär så har man bara berättat för KL att man är beredd att jobba den aktuella dagen. Det är KL:s uppgift att informera om kursdagen och ange vilka förväntningar som finns samt hur fördelningen av arbetet kommer att bli.

Du kommer att få positiva omdömen om du informerar mycket och korrekt. Bland det värsta en funktionär kan råka ut för är kontrainformation. Det är sådan info som ena dagen säger att du ska jobba med X och gör Y.

Nästa dag blir det rättelse och du får nya besked. Dag 3 kommer på nytt info som inte stämmer med tidigare info.

Självklart ska du som KL kunna ändra på detaljer men var NOGA med att inte skicka ut info förrän du är helt klar med vad det är du vill säga. Om det är svårt att få klart alla detaljer så kan en lämplig information vara att

berätta vilka funktionärer du har för avsikt att använda och att mer info kommer senare.

Förslag på informationsmail finns i handbokens bilagor.

5 Deltagarinfo

Deltagarna behöver också information. Du kan vara helt säker på att några deltagare är på kurs för första gången och kanske är lite oroliga över vad de gett sig in på. Andra deltagare är "kursrävar" och har gått många kurser hos SMC.

Oavsett vilket så tjänar du på att ge tydlig och korrekt information till kursdeltagarna.

Det är mycket viktigt att betona att motorcykeln ska vara i gott skick och att däcken ska vara prima. Dåliga däck är en vanlig anledning till att deltagare inte får genomföra kursen och inte heller får några pengar tillbaka.

Påpeka också noga att vi kräver full skyddsutrustning avsedd för mc-körning. Skinn eller textil eller motsvarande är godkänt.

Läs på om reglerna på SMC:s hemsida. Det är viktigt att DU känner till de aktuella reglerna.

Förslag på deltagarinformation finns i bilagorna.

5.1 Info om depåboxar etc

På de banor där man kan hyra boxar är det bra för både SMC och banägaren om du informerar deltagaren om hur han bokar en depåbox. Telefonnummer, e-postadresser och pris är bra saker att ta upp. Det går ofta att boka en plats i box som man sen får dela med några andra.

6 Funktionärsmöte

Du behöver ha ett funktionärsmöte för att säkerställa att alla funktionärer har samma och korrekt information om kursdagen. Ofta brukar funktionärsmötena hållas kl 21.00 kvällen innan kursdagen.

När det är flera kursdagar och till stora delar samma personer alla dagarna så kan ett enklare möte hållas på banan efter första dagens kurs.

Som KL är det bra om du tar beslut i olika frågor och undviker polsk riksdag där alla ska tycka om allting.

6.1 Resursmöte

Resurserna behöver ofta ha ett eget möte för att sammanställa vem som ska jobba med vad.

Lämpligen hålls detta möte efter det stora funktionärsmötet.

6.2 Ladda komradio!

Tänk på att ställa alla komradioapparater på laddning senast kvällen före kursen.

Kontrollera också att samtliga apparater använder samma frekvens!

6.3 Tips

Ofta vill funktionärerna veta vad dom ska jobba med under kursdagen.

Om du inte redan tidigare anmält hur du planerat så är funkismötet en bra plats att göra det. I min matris (se kap 16) gör jag min grundplanering ett tag före kursen. Denna matris skickar jag sedan till alla funktionärer tillsammans med info-målet.

I det mailet står det tydligt att det är en preliminär plan och att vissa ändringar kan komma att ske.

Jag planerar också i förväg vem som ska sköta säkerhetskontroll av funktionärshojar samt vem som ska vara introduktör.

6.4 Introduktör

Varje kursdag har ett antal nykomlingar som aldrig tidigare varit på en SMC kurs eller en motorbana. Det är rimligt att tro att en del av dom är aningen skrärade och osäkra.

Vid inskrivningen frågar vi därför de som går steg 1 om det är första gången på en motorbana. Om de svarar nej så gör vi inte mer.

Om svaret är ja så berättar vi att dom kan gå till "introduktören" för att få veta lite mer.

När jag själv är introduktör (vilket jag väldigt gärna är - det är hur trevligt som helst) så tar jag på mig en Kemora-toppluva så att dom enkelt ser var jag är.

Introduktören måste stå väldigt nära själva inskrivningen.

Introduktören bör vara en erfaren och lugn instruktör och han/hennes uppgift är att så gott det går lugna nykomlingarna som många gånger undrar "vad gör jag här".

Under tiden man berättar så fylls det på hela tiden med nya nykomlingar så man får ofta börja om flera gånger.

Man kan berätta hur kursdagen kommer att gå till.

Berätta att det alltid är samma instruktör under hela dagen i en grupp på 3-6 personer.

Hur ser själva banan ut.

Hur långa är körpassen.

Finns det kaffe?

osv-

7 Kursdagen

7.1 Förberedelser

Du måste veta säkert att du har uppdaterade deltagarlistor och att dessa finns i kurspärmen.

Kontrollera att depån har påbörjat sitt arbete med att montera blinkfyrar, flaggor, västar till gruppindelningen, inskrivningsbord, resurser avdelade för inskrivning etc.

7.2 Inskrivning av deltagare


Rutinen beskrivs utförligt i depådelen av denna handbok.

7.3 Inskrivningsblanketten

Blanketten finns som PDF på hemsidan under SMC School/Kursdokument

Du kan lämpligen bifoga PDF:en i informationsmailet till deltagaren så att denna har möjlighet att fylla i och skriva ut hemma.

Värt att notera är att även om deltagaren själv genomför säkerhetskontrollen så är det instruktören som ansvarar för att säkerhetskontrollen är korrekt.

SCHOOL 
Flik 2

Inskrivningskontroll av motorcykel och utrustning deltagare


Datum: 2014-01-01 Bana: KMS Steg: 1 Hastighet: Lugn

Fylls av deltagaren

Namn: Göran Ekman	Pers nr:
Medlems nr:	Reg nr:
Försäkringsbolag:	
E-post:	Telefon nr:
Namn och telefon till anhörig:	
<input type="checkbox"/> Min Motorcykel är godkänd att användas i trafik, d.v.s. försikrad, besiktigad och skattad.	

Fylls av instruktören

Markera eventuella skador på motorcykeln



Fordonsanmärkingar:

Skinnställ Allväderställ Bröstplatta
 Heltäckande hjälm Öppen hjälm Ryggskydd
 MC-handskar (hårda) MC-handskar (mjuka) MC-stövel

Anmärkning:


Körkort kontrollerat

Besiktning utförd av _____ (Signatur av instruktör)

Noteringarna och villkoren godkännes:

Signatur förare _____

Sveriges MotorCyklister
Gamla Tunavägen 30, 784 60 Borlänge
0243-669 70
www.smc.se



Sveriges MotorCyklister

7.4 Förarmöte

En av de viktigaste sakerna för dig som KL är att hålla tiden för förarmötet! Du får under inga omständigheter försena detta möte eftersom det kommer att påverka hela kursdagen.

Följ det schema du gjort!

Använd den guide som finns i kurspärmen så riskerar du inte att missa något. Tänk på att deltagarna inte minns mer än en bråkdel av det du säger så var noga med vilka ord du använder och håll ett kort möte.

Det är viktigt att du förklarar signalflaggorna och fyrarnas betydelse.

7.5 Fartgruppsmöte och säkerhetskontroll

Enligt den nya pedagogiken ska säkerhetskontrollen genomföras i varje instruktörsgrupp.

Dock måste först hela fartgruppen ha ett gemensamt möte för att besluta om vilka gruppregler som ska gälla.

På gruppmötet tar man bland annat upp:

Åt vilket håll kör vi?

Ska man få köra om?

Hur och var kör man om?

Därefter tar varje instruktör sin grupp och genomför säkerhetskontroll av hojarna tillsammans med deltagarna.

Det är viktigt att det är deltagarna som genomför säkerhetskontrollen.

7.6 Körningen startar

Prick kl 09.00 ska första gruppen ut på banan.

Det är mycket viktigt att körningarna startar i tid – alla deltagare har koll på detta, särskilt de som är med i första gruppen som går ut.

7.7 Gruppmöte efter första passet i varje grupp

Efter det första passet kan det vara idé att ha ett möte med alla instruktörerna för att stämma av eventuella olycksrisker eller farligt beteende som visats.

Vid behov kan en åtgärd vara att flytta deltagare till annan fartgrupp.

7.8 Olyckor allmänt

Down is out!

En deltagare som ramlat omkull på banan får normalt inte köra mer den dagen. Beslutet tas ENDAST av KL och ska baseras på omständigheterna runt kraschen.

Det är alltså du som KL som avgör ifall omständigheterna är sådana att deltagaren kan få fortsätta kursen.

En specifik plats ska vara utsedd i förväg dit kraschade hojar transporteras när de hämtats från banan.

7.9 Olycksrapportering

KL ska ombesörja att den kraschade hojen fotograferas och att en Olycksrapport skrivs.

Rapporten fotograferas när den är färdig och allting skickas till incident@svmc.se.

Se vidare särskilt avsnitt om rapporteringen.

8 Avslutning

Normalt håller vi inga centrala avslutningsmöten med deltagare utan det görs av instruktörerna själva i de enskilda grupperna. Påminn instruktörerna om att påtala för deltagarna vikten av att de lämnar en utvärdering på SMC´s webb snarast möjligt efter kursen.

8.1 Stänga banan

När all körning är genomförd ska banan stängas.

Det görs normalt av depåpersonalen och det finns olika rutiner för olika banor. Generellt innebär en stängning att flaggor plockas in, blinkfyrar stängs av eller plockas in och laddas, att skamkärran töms på utrustning och att skambilen återlämnas till ägaren.

8.2 Västar, pennor etc

Det är viktigt att blöta västar torkas inför nästa körning. Lägg inte fuktiga västar i förrådet...

Kontrollera att det finns pennor och skrivunderlägg etc till nästa kurs. Varje kurslåda innehåller en förteckning där du ser vad som ska finnas i lådan. Kontrollen kan lämpligen göras av en resurs någon timme innan kursen är klar.

8.3 Nödvändiga dokument

Som KL är det viktigt att du vet att alla var du har alla dokument som ska skickas vidare efter kursdagen. Kontrollera detta redan under dagen så slipper du jaga folk på kvällen...

8.4 Funktionärsmöte efter kursen

Mitt förslag till funktionärsmöte är att det hålls 15 min efter sista körning och att det är ett kort möte där KL tackar funktionärerna för utfört arbete och kontrollerar om det finns någon mycket viktig gemensam sak som behöver tas upp vid mötet. Allt annat kan dokumenteras i funktionärens utvärdering.

Påminn om att utvärderingar ska lämnas in inom 10 dagar.

9 Efterarbete

9.1 Markera deltagare

Alla deltagare måste markeras för närvaro och godkännande.

9.2 Material

Skicka in det material som ska skickas till kansliet. Gör det snarast möjligt efter kursen.

9.3 Ta bort/Lägg till funktionärer

Ta bort de funktionärer som inte arbetat.

9.4 Godkänn reseräkningar

10 dagar efter kursen ska funktionärer lämna in sin utvärdering och då kan du som KL godkänna dessa.

10 Budgetavstämning

10.1 Mata in värden

Så fort som möjligt efter kursen bör du mata in de slutliga värdena i budgetmallen så att du får översikt över resultatet.

10.2 Redovisa budgeten till skolchefen

Det är bra att skicka utfallet till skolchefen och tillsammans med honom gå igenom bra och dåliga delar.

11 DepåChefens jobb

Det här avsnittet behandlar saker som depån förväntas hantera under kursen.

11.1 Förberedelser

Det behövs kommunikationsradio under kursdagen och dessa behöver laddas.

Kolla redan kvällen innan att de är satta på laddning.

Hämta och lägg ut deltagarvästar och stolar och bord till inskrivningen.

Häng upp skytar som visar var inskrivningen ska genomföras.

Häng upp scheman och klockor.

11.2 Blinkfyrar & flaggor

En del banor tillhandahåller blinkfyrar som står uppställda utmed banan. Ibland är de utställda när du ankommer dagen innan kursen. Kom ihåg att kontrollera laddningsstatusen – bäst är att plocka in fyrarna och sätta dem på laddning under natten före kursdagen.

Tänk på att även ladda fjärrkontrollen till fyrarna.

Ofta håller batteriet i åtminstone två dagar – men hur vet du om det stämmer?

11.3 Dragbil och kärra

I anslutning till utsläppet placeras dragbil med kärra och med tändningsnyckel lätt tillgänglig.

Vissa bilar kan självlåsa – lämna ett fönster öppet om det inte regnar...

Dragbilen/släpet ska vara försedd med brandsläckare, saneringsmedel och ett antal kvastar, samt fästlinor.

11.4 Resursschema

DC ansvarar för att tjänstgöringsschema skapas så att resurserna får ett bra schema med utrymme för egentid under kursdagen.

Schemat görs av DC i samarbete med resursgruppen.

Exempel på dagsschema:

- 06.45 Preparera inskrivningen Alla
- 07.00 Vägvisare anvisar plats för inkommande deltagare Karin
- 07.00 Västar placeras ut för gruppindelningen DC
- 07.00 Inskrivning startar Pelle & Stina + Introduktör
- 07.20 Inskrivning stänger – ge matris till KL DC
- 07.30 Förarmöte <plats> Alla
- 08.00 Blinkfyrar ut på banan, Komradio placera ut på banan?
- Flaggor placeras ut, Fjärrkontroll tas till utsläppet i förekommande fall
- 08.45 Fika hämtas Pelle & Anders
- 09.30 Fika till resurserna körs över till utsläppet
- 08.50 Utsläppet på plats
- 09.00 Kursen startar, första utsläpp Stina och Karin
- 11.00 Passbyte Pelle & Anders
- 12.00 Lunchstängning
- 13.00 EM-passet startar Stina & Karin
- 14.45 EM-fika hämtas Pelle & Anders
- 15.00 Passbyte Pelle & Anders
- 17.00 Passbyte, städning av fikaområdet, termosar körs till restaurangen etc
Deltagarvästar viks och sorteras efter färg, fyll på med ny absol vid behov
- 18.00 Utsläppet stängs
- Fyrar hämtas in varannan dag, sätts på laddning, komradio samlas in och laddas,

11.5 Utdelning av västar och dekaler

För att underlätta senare hantering av deltagare använder vi en blankett där instruktören får ange vilken västfärg han har tagit till sin fartgrupp. Denna lista placeras sedan i utsläppet.

Västarna är lämpligen utplacerade så att det är enkelt för instruktörer att hämta sin västfärg.

11.6 Inskrivningen

Det är viktigt att KL får en lista på hur många deltagare det är i respektive steg och fartgrupp.

Detta eftersom det kan bli tvunget göra omfördelningar baserat på antalet deltagare i de olika grupperna jämfört med tillgängliga instruktörer.

Med en matris färdig direkt efter inskrivningen finns möjligheter att justera grupp-placeringen med hänsyn till vilka instruktörer det finns tillgång till.

Det kan eventuellt bli nödvändigt att placera om några deltagare till en annan fartgrupp.

I schemat för dagen är det avsatt 10 minuter för denna kontroll som är viktig för KL att göra.

En matris på ett A4 ser lämpligen ut så här:

(varje streck motsvarar en deltagare i resp steg och fartgrupp)

	Lugn	Medel	Snabb
Steg 1	III	II	IIII
Steg 2	I	IIII	II
Steg 3	II	II	IIII
Steg 4	III	IIII	II

Ett smidigt sätt att hantera inskrivningen är att avdela tre resurser så att vi får dubbla köer.

Inskrivare 1 & 2 kollar deltagarens namn mot kurslistan, kollar körkortet och prickar av.

Båda inskrivarna noterar deltagarens plats i stegmatrisen.

De som kollar KK frågar om deltagaren varit på bana förut och hänvisar första-gångare till den introduktör som är utsedd för dagen. (Introduktören ska befinna sig nära inskrivningen.)

Den **tredje resursen** lämnar ut blanketter för säkerhetskontroll samt penna och skrivunderlägg.

Påpeka för deltagaren att vi vill ha tillbaks pennan och underlägget så fort som möjligt så att nästa deltagare kan använda det.

Om det dyker upp deltagare som inte är anmälda kan du ta emot dem om det finns platser över i kursen.

Använd isåfall den **gula** anmälningsblanketten så syns det tydligt för kansliet att denna deltagare ska efterfaktureras.

Den gula lappen används när en deltagare meddelar att han är anmäld men inte finns med på deltagarlistan. (Deltagaren kanske anmälde sig kvällen innan...)

Gul lapp indikerar att kansliet ska kolla om deltagaren betalt. Ingen risk för dubbelkrav på betalning.

11.7 Dokumentrutin

Instruktören ska lämna in sina deltagares inskrivningsblanketter. En resurs avdelas för att kontrollera att allt är korrekt ifyllt – ofta glöms underskriften bort...

11.8 Kraschrutin

Om någon kört omkull ska passet rödflaggas.

Om någon kört av banan utan att välta ska passet rödflaggas.

Om en deltagare kört in i en escape behöver inte passet rödflaggas. Instruktor får ansluta vid escapen och reda ut vad som behöver göras.

Om en deltagare kört omkull och motorcykeln behöver hämtas in ska dragbil och kärra åka ut så fort siste deltagare passerat utsläppet. Banan behöver alltså inte vara tömd men ingen motorcykel ska finnas kvar före utsläppet.

Två personer krävs i dragbilen.

Om sanering behövs ska dragbilen begära hjälp av instruktörer som får åka ut till kraschplatsen.

Om en deltagare inte kört omkull men lämnat banan så ansvarar gruppens instruktörer för att motorcykeln rensas från gräs och grus och föraren uppmanas att sakta köra tillbaka till depån längs bankanten.

Inhämtad kraschad motorcykel ska placeras på angiven plats.

På Gelleråsen är det på grusplanen bakom box 12.

KL ska meddelas via radio att motorcykeln är på plats.

11.9 Ambulansregler

Ambulansen kör ut till olycka endast efter anrop från DC (utsläppet/motsv).

Om motorcykeln ligger ner ska ambulans alltid ropas ut av DC.

11.10 Flaggregler School

Flaggor gäller i kombination med eventuella blinkfyrar och vi tillämpar följande rutiner:

Flagga	Betydelse
	Varningsflagga / Gul blink <i>Omkörning förbjuden!</i> Flaggas normalt de två första varven. Används för att genomföra vissa övningar samt värma däcken och dig själv.
	Kontaktflagga Depån vill prata med dig. Sänk inte farten utan kör vidare som vanligt, Fullfölj varvet och kör in i depån och fram till depån.
	Bullerflagga Din hoj låter för mycket och det finns risk att du får en anmärkning. Dämpa ljudnivån! Om du kör i en klunga betyder flaggan "sprid ut er"
	Rödflagg / Röd blink <i>Omkörning förbjuden!</i> Något har hänt på banan, ev en olycka. Kör förbi flaggan och vrid sakta av på gasen. Höj uppmärksamheten något kan ligga på banan. Fullfölj varvet och kör in i depån.
	Målflagga Körpasset är slut. Sänk inte farten utan kör vidare som vanligt. Fullfölj varvet och kör in i depån.

11.11 Checklista utsläpp

- Bullermätare
- Kikare
- Paraply
- Klocka (den som gäller oavsett)
- Schema för dagen
- Schema för vem som jobbar när
- Varma kläder/regnkläder
- Fjärrkontrollen till ev fyrar
- Ambulansradio
- Komradio
- Penna papper och svartflaggslistan
- Flaggor (+ målflagg och bullerflagg)
- Vatten

11.12 Checklista vanlig flaggpostering

- Flaggor
- Komradio
- Schema
- Stol
- Paraply
- Vatten
- Mackor/mat/fika
- Toapapper
- Solskydd

12 Skaderapportering

Om en deltagare eller en funktionär kört omkull så måste en skaderapport upprättas och den måste levereras till kansliet inom 24 tim från skadetillfället. Leverans sker till mailadressen incident@svmc.se.

Du ska alltid använda den fastställda blanketten som finns i förrådet på banan. Observera att det är mycket viktigt att du är noggrann när du fyller i rapporten. Alla fält används i SMC's strategiska rapportering till bland annat försäkringsbolagen.

Det är inte säkert att du kan ge en fullständig rapport i alla fält.

Gör så gott du kan. Var dock medveten om att en ofullständig rapport skapar extra arbete för kansliet.

Till den ifyllda skaderapporten ska du bifoga foton på den skadade motorcykeln. Använd din mobiltelefon, ta alla nödvändiga kort som dokumenterar skadan och maila dessa omgående till incident@svmc.se

Om deltagarvästen skadats kommer deltagaren att debiteras 200- för inköp av ny väst.

Skaderapport

Arrangörsuppgifter		
Övningsområde: KMS	Datum 2014-01-01	Klockslag 12,00
Ansvarig Träningsledare Göran Ekman	Ansvarig instruktör Pelle Svingmutter	
<input type="checkbox"/> Grundkurs	<input type="checkbox"/> Avancerad	

Blanketten finns även som PDF och fungerar både i dator och i iPad. Du kan enkelt skriva in uppgifterna direkt i PDF:en och sedan direkt maila den till kansliet.

Skaderapport

Arrangörsuppgifter

Övningsområde: KMS	Datum 2014-01-01	Klockslag 12,00
Ansvarig Träningsledare Göran Ekman A	Ansvarig instruktör Pelle Svingmutter	
<input type="checkbox"/> Grundkurs	<input type="checkbox"/> Avancerad	
Steg/Grupp/Nivå <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6	Hastighet <input type="checkbox"/> Långsam <input type="checkbox"/> Lugn <input type="checkbox"/> Medel <input type="checkbox"/> Snabb	
Vilken övningsuppgift hade deltagaren?		
Fanns ambulans inom övningsområdet? <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ	Fanns extern sjukvårdskunnig personal på plats? <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ	
<input type="checkbox"/> Deltagaren fortsätter kursen	Deltagaren Godkänd på kursen?	
<input type="checkbox"/> Deltagaren avbryter kursen	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ	
<input type="checkbox"/> Deltagaren förd till sjukhus		

12.1 A - Allmänna kursuppgifter

Klockslaget är viktigt och ska ange när skadan uppkom.

12.2 B - Uppgifter om övningar och steg.

Miss inte att markera om deltagaren är godkänd eller ej.

Personuppgifter	
Förnamn	Efternamn
Adress C	
Postnummer	Postadress
E-postadress	
Telefonnummer	
Personnummer	SMC medlemsnummer

Förarbeteende/orsak
D
Instruktörens kommentar E
Personskador F

12.3 C - Personuppgifter

Här är det enklast om du låter deltagaren fylla i uppgifterna själv.

12.4 D - Förarbeteende/orsak

Här skriver du vad du gemensamt med deltagaren kommit överens om vad i förarens beteende som kan ha orsakat skadan.

12.5 E - Instruktörens kommentar

Här kan instruktören komplettera deltagarens uppgifter.

12.6 F - Personskador

Om deltagaren fått några skador anger du dessa här. Fråga deltagaren...

Motorcykel

Reg nr	G	Märke och modell
Mätarställning		Försäkringsbolag
Försäkringens omfattning <input type="checkbox"/> Helförsäkrad <input type="checkbox"/> Halvförsäkrad <input type="checkbox"/> Trafikförsäkrad		
Däck fram, märke och modell		Däck bak, märke och modell

Synliga skador på motorcykeln Foto på mc:n från vänster och högersida och regskylt bifogas
Skaderapporten skickas till incident@svmc.se senast 24tim efter kursen.

Vänster sida
H
Höger sida
Övriga skador på utrustning mm

12.7 G - Motorcykel

Detta avsnitt är extra viktigt för statistiken. Fråga deltagare om sådant du inte själv kan se.

12.8 H - Skador

Ange synliga skador på respektive sida samt utrustning.

Väderförhållande

Temperatur	grader C	Väder: <input type="checkbox"/> Soligt <input type="checkbox"/> Växlande <input type="checkbox"/> Mulet
Vind: <input type="checkbox"/> Ingen <input type="checkbox"/> Lite <input type="checkbox"/> Mycket		Sikt: <input type="checkbox"/> God <input type="checkbox"/> Dålig
Vägytan: <input type="checkbox"/> Torr <input type="checkbox"/> Fuktig <input type="checkbox"/> Blöt		Vägytans grepp: <input type="checkbox"/> Bra <input type="checkbox"/> Hal
Nederbörd <input type="checkbox"/> Skurar <input type="checkbox"/> Ihållande <input type="checkbox"/> Snö <input type="checkbox"/> Lite <input type="checkbox"/> Mellan <input type="checkbox"/> Mycket		Väderförhållandets betydelse för utgången <input type="checkbox"/> Ingen <input type="checkbox"/> Liten <input type="checkbox"/> Stor

Skaderapporten är sammanställd/granskad av ansvarig träningsledare

Telefonnummer	postadress
---------------	------------

Underskrifter

Träningsledare	tagare
----------------	--------

Banskiss

L

12.9 I - Väderförhållande

12.10 J - Kursledarens epost och telefonnummer

12.11 K - Underskrifter

Det är bra att du går igenom rapporten tillsammans med deltagaren och sedan skriver ni båda under.

Om uppgifterna införs i en PDF så kan den av förklarliga skäl inte skrivas under.

12.12 L - Banskiss

Ange var på banan som skadan uppkom.

13 Informationsmail till deltagaren

Här ser du ett förslag till formulering av informationsbrev till deltagaren.

Kontakta Göran om du vill ha texten i ett mail.



Hej.

Enligt mina uppgifter är Du anmäld till SMC-kurs en eller flera av ovanstående datum på Karlskoga MotorStadion (**KMS**), Gelleråsen. Du är varmt välkommen till en eller flera fantastiska kursdagar då du garanterat kommer att inte bara ha kul utan dessutom lära dig att bättre hantera din motorcykel. Vi kommer att använda oss av SMC's stegutbildning och du som inte tidigare gått på utbildning hos SMC kommer att börja med Steg 1. Mer information om stegutbildningen får du på banan eller om du redan nu vill läsa mer:

http://www.svmc.se/school/Avancerade_kurser/Stegutbildningen-1-4/

Om det är första gången du är på en avancerad kurs på motorbana så säg till vid inskrivningen så får du lite extra introduktion av en erfaren instruktör.

Full tank är klokt att ha när du anländer till banan. Bensinstationer finns i Karlskoga. Den bensinstation som ligger närmast banan är OK/Q8 & Preem som finns utmed vägen mot Oslo (strax efter stora rondellen). Statoil ligger nära Karlskoga hotell.

Vår inskrivning - OBSERVERA TIDEN!

Inskrivning sker på banan mellan **0700 – 0720** (och **STÅNGER alltså kl 0720...**). **Kom i tid** och se till att du har med dig **körkortet!**

Obligatoriskt förarmöte hålls kl 07.30.

Jag heter Göran Ekman och jag är träningsledare (TL).

Här nedanför ser du en del viktig basinformation. Om du undrar över något är du välkommen att maila mig.

Vi har beställt fantastiskt väder, vi har ett gäng trevliga och duktiga instruktörer som kommer att ta hand om dig under kursen och vi har dessutom de värdefulla resurspersonerna som ansvarar för ordningen i depån...

Tills vi ses önskar jag dig trevlig och försiktig körning!



Med vänlig hälsning

Göran Ekman

Träningsledare

Tel 0708-335 244

Sveriges MotorCyklister

<http://www.svmc.se>

BASFAKTA

Boende

Vi rekommenderar att du anländer utvilad till kursen. Om du inte bor väldigt nära banan är det klokt att anlända kvällen innan.

Det finns gott om boende runt banan. Funktionärerna kommer att bo på hotell Alfred Nobel som ligger mitt i Karlskoga - <http://www.hotellalfrednobel.com/>.

Om man kommer med släp till hotellet så finns det gott om parkeringsplatser på höjden ovanför hotellet (om man står med ryggen mot hotellet och tittar åt höger så ser man var det är). Om du anländer dagen innan och vill ställa hojen/släpet på banan så går det bra. Se även nedan om box.

Grunden till banan är alltid öppen. Det går utmärkt att tälta inne på området. Dusch och toaletter finns öppna dygnet runt.

Via den här länken kan du se ytterligare boendemöjligheter: <http://www.karlskogamotorstadion.com/living.aspx>

Försäkring

Några försäkringsbolag utesluter kaskodelen när du kör avancerad kurs.

Du kan läsa mer om de olika bolagens regler här: http://www.svmc.se/school/Forsakring_vid_SMCs_fortbildning/.

Klädsel

Att du förutom motorcykelkläder har ryggskydd på dig ser vi som en självklarhet och numera är det krav på ryggskydd - utan det så får du inte deltaga!

Handskarna SKA vara avsedda för motorcykelkörning - helst med hårda knogskydd.

Se också till att däckerna är i gott skick, dvs minst 1 mm på det mest slitna stället. *Det är klokt att ha nya däck inför en storbane-kurs...*

Tänk på att du kommer att köra ca 25 mil under kursdagen.

Ibland möts vi av läckande packboxar och andra fel vid besiktningen - vilket inte godkänns.

Om din motorcykel inte blir godkänd vid besiktningen får du inte köra på banan och kursavgiften återbetalas inte!

Det är tillåtet att köra med slicks på våra kurser - även dessa ska ha tillåtet "mönsterdjup".

Det är viktigt att du har din motorcykel påställd, försäkrad och besiktigad. Du kommer att få bekräfta detta vid inskrivningen.

Vi planerar även att kontrollera slumpmässiga registreringsnummer mot Transportstyrelsens register.

Du kan läsa mer om vad som bör kontrolleras på hojen: <http://www.svmc.se/Distrikt/vastraogotaland/School/Avancerade-kurser/Sakerhetskontroll-av-motorcykel/>

Buller

Det finns en bullergräns på 95dB som mäts vid förbifart och om din motorcykel låter mycket kan det vara idé att skaffa en så kallad "db-killer" hos någon mc-handlare. Om din motorcykel låter för mycket under kursen kan du bli avvisad från banan eftersom vi måste följa myndigheternas bullergräns för att få fortsatt tillstånd att köra där med motorcykel. Det är extra prioritet detta är på bullerfrågan - myndigheterna jagar oss. Det handlar alltså inte om att bara klara mätningen som utförs av våra resurser. Banägaren har också fasta mätpunkter utplacerade runt banan samt att vissa boende har mätare placerade vid sina hus.

Hjälp oss att få fortsätta köra med motorcykel på Karlskoga Motorstadion genom att respektera bullerkravet längs hela banan.

MAT

Lunch ingår och serveras i restaurangen på banan och det finns fika (plus smörgås på förmiddagen) samt frukt att tillgå under dagen. Om du är allergisk mot någon sorts mat och inte angett det vid bokningen måste du höra av dig till mig snarast.

Vätska

Ta gärna med en egen flaska vätska som du sen fyller på under dagen. Det går åt mycket vätska under en kursdag. Förslagsvis köper du på apoteket i förväg ett rör med **Resorb** eller liknande vätskeersättning som du blandar i vattnet, så får du enkelt i dig salter och mineraler under dagen.

Man kan också ha med sig en burk med saltgurka eller liknande. Enbart vatten är inte så bra - det rinner rakt igenom och tar med sig salterna ur kroppen.

Gillar du inte saltgurka eller vätskeersättning kan du ta med chips eller salta jordnötter.

Skräp mm

Vi är mycket tacksamma om du placerar ditt skräp i någon av de många soptunnor som finns på området.

För pojkar och män finns det ett rum på baksidan av tornet där man kan stå och utträtta sina behov. För alla övriga toalettären finns det fyra toaletter i tornhuset - men där **sitter** man ner. Grönområden inom området är inte avsedda som toaletter...

Det finns även toaletter vid lunchrestaurangen och i campinghuset.

Filma deltagare

Vi tillåter normalt sett ingen filmning på kurserna. Orsaken är att det innebär en ökad risk för incidenter. Instruktorer har dock tillåtelse att filma deltagare i utbildningsyfte. Om en deltagare vill filma kan denne fråga sin instruktör om det är ok eller inte. **Träningsledaren** på plats beslutar om undantag.

Banan



Gelleråsen är en teknisk bana men passar såväl den avancerade föraren som den som kör för första gången. Om du normalt kör med passagerare eller om du bara vill träna på det så är du välkommen att köra med skjuts på banan också. Om du vill veta mer om KMS så kan du få det här:

<http://www.karlskogamotorstadion.com/> och där kan du också hitta GPS-koordinater.

Bilden ovan visar banan KMS (Karlskoga MotorStadion) Gelleråsen som vi kommer att köra på.

De som kommer med bil & släp kan parkera dessa på de stora parkeringen vid infarten och sedan lasta av hojarna och ta dessa samt personlig utrustning till inskrivningen som sker vid depåboxarna.

Upp till vänster på bilden är infarten. Restaurangen är vid den orange ringen och när du ankommer banan vill vi att du ställer din hoj vid depåboxarna (orange A). Funktionärer kommer att vara där och anvisa plats. När hojen är parkerad så beger du dig till inskrivningen (orange A) tillsammans med ditt körkort.

FAST LANE

Vid passage i Fast Lane (den särskilt rödmarkerade depådelen närmast banan) får du köra i max 50 km/h och det är absolut *förbjudet* att stanna i Fast Lane. När du kör med hojen i det övriga depåområdet är vi tacksamma om du inte kör fortare än 30 km/h. Försök använda Fast Lane så långt som möjligt när du är på väg till din depåplats efter körning på banan.

Box

Du har möjlighet att hyra plats i en box för 100-/dag och får då dela med max 5 andra (dvs. 6 totalt). Vill du kunna stå torr med dina tillhörigheter eller bara glassa lite för kompisarna att du har tak över hojen?

Boka boxen samtidigt med din anmälan för lägre pris. Kontakta kansliet för direktbokning om du missade att boka vid kursanmälan. Vid bokning på plats kostar en boxplats 150-/dag via efterfakturerings.

Boxarna är öppna 07-18 och ska återlämnas städade. Vi försöker ha boxarna öppna mellan 18.00-20.45 dagen innan kursstart så att du kan ställa in din hoj i boxen redan kvällen innan.

Hastighet på våra kurser

På våra kurser planerar vi körningen efter erfarenhet och förmåga. Det betyder att om du anser dig vara oerfaren så är det inget problem utan kursen läggs upp utifrån dina behov och önskemål.

Om du vill förbereda dig för kursen kan du gärna läsa skriften **Full kontroll** som SMC har lagt ut på webben. Den ger dig ungefär samma information som vi instruktörer använder i kursverksamheten. Läs/hämta den här:

http://www.svmc.se/smc_filer/SMC%20centralt/Rapporter/2012/Full_kontroll_2012web.pdf ▾

Trafiksäkerhet

En sak som vi fokuserar väldigt mycket på är säkerhet http://www.svmc.se/smc_filer/SMC%20centralt/Rapporter/2012/Full_kontroll_2012web.pdf noll-tolerans med krascher.

Detta är en kurs i trafiksäkerhet och inte race-träning. Vi anser inte att det är farligt att köra fort i sig - men man ska isåfall klara av det. Om instruktörerna eller resurserna bedömer att du kör över din förmåga så kommer du att få ett påpekande om det. Om detta händer så är det **klökt** att lyssna på den uppmaning du får - vi är inte ute efter att jäklas med dig. Vi vill rädda dig från att göra tokiga saker och vi har stor erfarenhet av att bedöma sådant.

"Down is out!"

Om du kör omkull under kursen så är det slutkört för dig den dagen - även om hojen och du själv klarat sig hyfsat. Beslut tas i varje enskilt fall av mig som TL.

Med detta vill jag att du förstår att vi absolut INTE vill ha några krascher. *Det går att ha kul även med förständig körning!*

Licens

För dig som vill köra fort-fort rekommenderar vi att du tar licens. Då gäller helt andra regler. Licensen kan man ta på våra steg5-kurser och med en licens kan man köra med sin gathoj på våra steg 6-dagar. Läs mer om steg 5 & 6 här: <http://www.svmc.se/school/smcsport/Steg-5-Licens/>

Under lördagen och söndagen kommer vi att dela bantiden med SMC Sport som kommer att köra steg 6 - dvs race.

School kommer att ha två körpass och Sport kommer att ha två körpass per 80 min så vi kommer inte att köra på banan samtidigt...

Ambulans

Vi har alltid ambulans närvarande vid våra storbanekurser. Den finns på banan och vi kommer alltid att skicka ut ambulansen om någon kört omkull - oavsett eventuell personskada. Om du exempelvis åter blodförtunnande medicin eller har andra medicinska åkommor som ambulansen bör känna till så kontakta dom vid kursstarten och berätta det. Den ambulanspersonal vi anlitar är ambulanspersonal även i sitt vanliga jobb.

SMC skickar varje år ut ett medical card som man kan placera i hjälmen efter att man fyllt i eventuella mediciner etc. Sedan sätter man den snygga dekalen på sin hjälm så vet ambulanspersonal att det finns info i hjälmen.

Läs mer här: <http://www.svmc.se/smc/SMCs-arbete--fragor/Motorcyklisten/Medical-Card/>

Inskrivningen

I mailet finner du en pdf för inskrivningen. Den kan du öppna i din dator, fylla i fälten och sen skriva ut den i lika många exemplar som antalet dagar du ska gå kurs.

Ta sedan med dessa utskrift till kursen så går det enklare att skriva in dig. Men gör det isåfall på HÅLSLAGET papper...

Kom i tid till inskrivningen please.

14 Informationsmail till funktionärer

Hej funktionär.

Nu har värmen börjat smyga sig på oss. Med lite tur så får vi fyra soliga fina dagar på Gelleråsen i slutet av maj. Det är nu endast lite drygt en vecka kvar innan det är dags för årets svenska fyr-dagars. Du finns med som funktionär och du är väldigt välkommen att vara med och jobba på denna kurs.

Helgen som passerade bjöd på ca 20 sent anmälda deltagare. Det är ju trevligt men det gör det också svårt att planera samt att hinna stänga kursen. Som det är just nu med vår 4-dgr så har vi "tagom" antal deltagare till de funktionärer som är anmälda. Utifrån det har jag gjort en preliminär planering av de fyra dagarna. Vänligen observera att ALLT kan komma att ändras i sista stund om förutsättningarna ändras. Kursen är annonserad som en "80-kurs", dvs med plats för 80 deltagare. Schema skickas ut när vi närmar oss kursstart.

För att få gruppbalans kommer jag troligen att flytta några deltagare. Det kan också bli så att en hel grupp får byta fargrupp. Detta koncept är provat med framgång tidigare. Jag kommer att förklara för deltagarna hur det blir.

Vi kommer att jobba enligt den nya pedagogiken vilket innebär att du ställer frågan och deltagaren ger svaret. Inskrivningen kommer att ske mellan 07.00-07.20 varje morgon. Föramöte mellan 07.30-07.40 och därefter görs den slutliga gruppindelningen och efter det sker fortsättningen i de egna grupperna. Jag vill att din höj är uppställd framför tornet senast kl 07.15 och att du som är instruktör är tillgänglig från kl 07.30. Det betyder att du bör vara ombytt och klar senast vid den tidpunkten. Besiktning av funktionärshöj sker separat, men deltagarhöjarna besiktigas av deltagarna själva efter genomgång i den egna gruppen. Inskrivningsblankett för dig som funktionär bifogas detta mail. Fyll i fälten direkt i datorn och skriv sedan ut den i fyra ex så är du förberedd... (Ja om du kommer ihåg att ta med den till kursen också...) Om du använder bröstplatta kompletterar du detta manuellt på utskriften.

Mer info om detta på funktionärsrådet som hålls kl 21.00 på onsdag den 22 maj i lokal på Kariskoga Hotell.
Du som är med endast lördag- eller söndag får info av mig på fredagskvällen kl 21.00 på hotellet.

Några har fått ET inskrivet i matrisen på söndagen. Jag vet att ingen bett om det och vi får se hur det går - kommer det många nya deltagare så måste det ändras. Om någon känner sig missgynnad av att inte ha fått ET respektive om du inte vill ha det - kontakta mig.

Du som jobbar som instruktör eller resurs har ett rum bokat på Kariskoga Hotell och du ser i matrisen vem du ska bo med. Hör av dig om du vill ändra på detta eller om något är fel. För aspiranterna är inget boende bokat men jag rekommenderar att dela på ett vandrarhemsrum på Kariskoga hotell. Kontakta hotellet för att få bra priser.

Några deltagare (8 st just nu) är bokade på hela kursen och kommer att bo på Kariskoga Hotell.

Depåbox 11 & 12 kommer att finnas till vårt förfogande under kursen och det går bra att placera höjen där redan på onsdag kväll. Nyckeln kommer att finnas hos mig, på hotellet eller på KMS... Allt beror på när du dyker upp. Hör av dig när du närmar dig Kariskoga.

Kom ihåg att ta med vätskeersättning så att du är alert hela dagen.

Du vet ju redan att försäkringsbolagen är på jakt. Vårt absolut viktigaste fokus för alla kursdagarna är att se till att det INTE blir några krascher. Varje antydning till våghalsig eller överväckande körning måste åtgärdas omedelbart även om det inte är en deltagare som är i din grupp.

**

En snabb förklaring till hur matrisen fungerar:

En 4:a i kolumnen för Snabb grupp innebär att du ska jobba i steg 4 i den fargruppen den dagen.

Om det står två bokstäver på din rad så är du aspirant och ska jobba med den instruktör som har dessa initialer och i dennes steg. Ta kontakta med "din" instruktör och stäm av hur ni bäst kan jobba tillsammans. Jag vill ha rapport från både instruktör och aspirant efter varje kursdag. Chip kommer att få dela sig i två delar på torsdagen - en steg 2 och en steg 3 samtidigt. Utmaningar är spännande... :)

.

I bilden nedan ser man att det är två pers anmälda till Lugn steg 1, 14 till Mellan och 2 till Snabb.

Man ser också att Lugn kommer att ha 8 deltagare i steg 1, mellan får också 8 deltagare. Dvs 6 pers är flyttade till den lugna gruppen.

I steg 2 är den ensamma deltagaren i Mellan flyttad till Snabb grupp.

L	M	S
8(2)	8(14)	2
	(1)	1

**

I slutet av denna vecka kommer ett mail att skickas till alla anmälda deltagare och du får en kopia på det så att du vet vad dom fått för info från mig. Och du kommer även att få slutlig funktionärsinfo i nästa vecka.

Varmt välkommen till fyra sköna dagar!

Med vänlig hälsning
Göran Ekman
Träningsledare
Tel 0708-335 244

Sveriges MotorCyklister
<http://www.svmc.se>

SMC rumsbokning

Kursdat 2013-05-23

TL: Göran Ekman, 0708-335 244 Ant dgr

Max av dgr			Incheckning	utcheckning
Rum	Namn	Summa		
A	Göran Ekman	4	2013-05-22	2013-05-26 Hundrum
	Weronica Ljungström	4	2013-05-22	2013-05-26
C	Mats Hagdalen	4	2013-05-22	2013-05-26
	Matts Hune	2	2013-05-24	2013-05-26
	Magnus Hassling	4	2013-05-22	2013-05-26
E	Tord Klarin	4	2013-05-22	2013-05-26
	Anders Hjelm	4	2013-05-22	2013-05-26
F	Mats Engström	2	2013-05-24	2013-05-26
	Katja Lundqvist	2	2013-05-24	2013-05-26
G	Sara Ladell	4	2013-05-22	2013-05-26
	Jan Paulsen	4	2013-05-22	2013-05-26
K	Jenny Martinsson	2	2013-05-24	2013-05-26
	Lasse Hedlund	2	2013-05-24	2013-05-26
Je	Virginia Bonta	4	2013-05-22	2013-05-26 betalar själv mellanskillnad
Be	Johan Öfverbeck	4	2013-05-22	2013-05-26 betalar själv mellanskillnad
De	Sven-Erik Claeson	4	2013-05-22	2013-05-26 betalar själv mellanskillnad

15 Mail till restaurangen

Det är ju fint om antalet matportioner stämmer. Därför informeras restaurangen i god tid om antalet medverkande. Jag skickar ofta en preliminär uppgift ett par tre veckor före kursen och sedan ett slutligt antal en vecka före kursen.

Hej Magnus.

Följande allergier är rapporterade:

kursdatum	firstname	lastname	Specialkost
2013-05-24	Simeon		ej fisk
2013-05-25	Simeon		ej fisk
2013-05-26	Simeon	Sc	ej fisk
2013-05-26	Jan	Lr	LCHF
2013-05-26	Fredrik	S	Gluten- och laktosfri
2013-05-23	Jonas	son	Laktosintolerant
2013-05-24	Jonas	n	Laktosintolerant
2013-05-25	Jonas		Laktosintolerant
alla	Markus		Laktosfritt
alla	Håkan		Vegetarian

Matgäster per dag enligt uppgifter idag kl 16.00 (ovanstående ingår i beräkningen nedan):

tor 15+30 = 45

fre 15+43 = 58

lör 25+47 = 72

sön 25+39 = 64

16.1 A - Antal deltagare

Den här dagen fanns det två fartgrupper till BKK (2 grupper var Sport) och därför måste deltagarna fördelas i två grupper.

Jag valde här att placera steg 1 + 2 i den lugnare gruppen (C) tillsammans med 6 st steg 4.

Steg 3 och resterande steg 4 placerades i den snabbare gruppen (D).

Man kan också se att Anders W fick ta hand om steg 4 lugn, Frank steg 2 lugn och Lasse H hade examination av Micke H i steg 3.

Man kan också se att i den lugna gruppen blir det totalt 18 deltagare och snabb 21 deltagare. Totalt blir det 39 deltagare denna dag.

16.2 B - Boende

Boekstaven anger vilket rum funktionären ska bo i.

Vi kan här se att Frank delar rum med Peter och att Lasse har eget boende. Denna uppgift förs sedan automatiskt över till en matris som kan skickas till hotellet.

Siffran anger antal dagar för boendet.

16.3 C - Avstånd

Funktionärens angivna reslängd för enkel resa anges här, liksom uppdraget.

KL kan sedan fylla i de uppgifter som funktionären äskar efter kursens slut.

16.4 D - instruktörerna

Vi kan här se att John kommer att köra steg 4 i snabb grupp och även tar hand om besiktning av funktionärshojarna.

Johan Ö är utsedd som Introduktör – han står vid inskrivningen och ger extra information till alla som är på storbana/kurs för första gången. Detta är mycket uppskattat av de (ofta nervösa) förstagångarna.

16.5 Boendet

I matrisen skapas en förteckning över boendet. Denna kan skrivas ut i en pdf och skickas till hotellet för att underlätta deras rumsbokning.

Viss manuell hantering behöver göras avseende ankomstdatum etc, samt för avvikande saker som exempelvis hundrum och önskat enkelrum.

SMC rumsbokning			Kursdat	2013-05-23		
TL: Göran Ekman, 0708-335			Ant dgr			
Max av d			Incheckning	utcheckning		
Rum	Namn	Totalt				
▼ A	Göran Ekman	4	2013-05-22	2013-05-26	Hundrum	
	Weronica Ljungström	4	2013-05-22	2013-05-26		
▼ C	Mats Hagdalen	4	2013-05-22	2013-05-26		
	Matts Hune	2	2013-05-24	2013-05-26		
	Tord Klarin	4	2013-05-22	2013-05-26		
	Daniel Fahlgren	1	2013-05-23	2013-05-24	endast en natt	
▼ E	Magnus Hassling	4	2013-05-22	2013-05-26		
	Anders Hjelm	4	2013-05-22	2013-05-26		
▼ F	Mats Engström	2	2013-05-24	2013-05-26		
	Katja Lundqvist	2	2013-05-24	2013-05-26		
▼ G	Sara Ladell	4	2013-05-22	2013-05-26		
	Jan Paulsen	4	2013-05-22	2013-05-26		
▼ K	Jenny Martinsson	2	2013-05-24	2013-05-26		
	Lasse Hedlund	2	2013-05-24	2013-05-26		
▼ Je	Virginia Bonta	4	2013-05-22	2013-05-26	betalar själv mellanskillnad	
▼ Be	Johan Öfverbeck	4	2013-05-22	2013-05-26	betalar själv mellanskillnad	
▼ De	Sven-Erik Claeson	4	2013-05-22	2013-05-26	betalar själv mellanskillnad	

16.6 Allergier

Det är smidigt att ha en förteckning över de deltagare som önskat specialmat, därför finns det en flik för detta i matrisen. Denna kan enkelt mailas till restaurangen.

B	C	D	E	F
kursdatum	firstname	lastname	Specialkost	
2013-05-24	Simeon		ej fisk	
2013-05-25	Simeon		ej fisk	
2013-05-26	Simeon		ej fisk	
2013-05-26	Jan	an	LCHF	
2013-05-26	Fredrik	og	Gluten- och laktosfri	
2013-05-23	Jonas		Laktosintolerant	
2013-05-24	Jonas	Sve on	Laktosintolerant	
2013-05-25	Jonas	Sve	Laktosintolerant	
alla	Markus		Laktosfritt	
alla	Håkan	B/	Vegetarian	

16.7 Budgeten

Budgetmall finns i matrisen och det går bra att fylla i de olika uppgifterna så summeras det mesta automatiskt.

INTÄKTER	Värde	Dag 1	Dag 2	Dag 3	Dag 4	Summa	
Antal deltagare		30	42	48	39	159	deltagare
Kursavgift		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL INTÄKT						350,00	
FUNKTIONÄRER							
Antal instruktörer		7	7	10	8		
Instruktörsersättning	800,00	5 600,00	5 600,00	8 000,00	6 400,00	25 600,00	
TL	2 500,00	2 500,00	2 500,00	2 500,00	2 500,00	10 000,00	
Körda mil	15,00	105	105	150	120		
Milersättning bana	18,50	1 942,50	1 942,50	2 775,00	2 220,00	8 880,00	
Resta mil		588					
Milersättning resa	18,50	10 878,00				10 878,00	
Antal resurser		4	4	4	4		
Resta mil		154					
Milersättning resa	18,50	2 849,00				2 849,00	
Antal aspiranter		4	4	3	3		
Antal funktionärer		16	16	18	16		
Funktionärsmat	120,00	1 920,00	1 920,00	2 160,00	1 920,00	7 920,00	
Antal middag		12	0	0	0		
Funktionärsmiddag	0,00	0	0	0	0	0,00	
Antal boende		12	12	15	13		
Boendekostnad vardag	1 139,00	6834	6834	0	0	13 668,00	
Boendekostnad helgdag	845,00	0	0	5492,5	5492,5	10 985,00	
Avdrag enkelrum, ET, asp etc							
TOTALT FUNKTIONÄRER						90 780,00	
ÖVRIGT							
Banhyra	35 000,00	25 000,00	25 000,00	35 000,00	35 000,00	120 000,00	
Ambulans	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	40 000,00	
MC-gruppen	1 500,00	0,00				0,00	
Matkostnad deltagare	120,00	3 600,00	5 040,00	5 760,00	4 680,00	19 080,00	
TOTALT ÖVRIGT						179 080,00	Saknade deltagare
					<i>Resultat</i>	-7 510,00	5

16.8 Schema

I matrisen finns en flik för olika typer av scheman. Vissa kurser har fyra grupper medan andra har tre.

Observera hur morgontiderna är fördelade. Med dessa tider blir det gott om tid för de olika momenten och det finns även en lucka där KL kan kontrollera schemat mot antalet faktiska deltagare i respektive grupp.

Under avstämningstiden informerar KL berörda instruktörer om vilken grupp de ska köra i.

Lägg gärna märke till valet av färger i schemat. De här använda färgerna är lugna och visar tydligt de olika momenten. Undvik skarpa och mörka färger i scheman.

Schemat för steg 5/6 Sport aviker lite från School. Men det går utmärkt att samköra en kursdag.

A4-scheman finns i matrisen, färdiga för utskrift.

A	B	C	D	E	F	G
SMC Avancerad Kurs						Datum
Tider						
07.00-07.20	Inskrivning				07.00-07.20	
07.20-07.30	TLs avstämning				07.20-07.30	
07.30-07.40	Förärmöte				07.30-07.40	
07.40-07.50	Gruppdelening				07.40-07.50	
07.50-08.45	Besiktning & beslut om regler etc				07.50-08.45	
09.00-09.20		Teori	Bana	Teori	Bana	
09.20-09.40		Teori	Bana	Feedback	Vila/Fika	
09.40-10.00	Teori	Bana	Feedback	Vila/Fika	Teori	
10.00-10.20	Bana	Feedback	Vila/Fika	Teori	Bana	
10.20-10.40	Feedback	Vila/Fika	Teori	Bana	Teori	
10.40-11.00	Vila/Fika	Teori	Bana	Feedback	Vila	
11.00-11.20	Teori	Bana	Feedback	Vila	Teori	
11.20-11.40	Bana	Feedback	Vila	Teori	Bana	
11.40-12.00	Feedback	Vila	Teori	Bana	Teori	
12.00-12.20	Vila	Teori	Bana	Teori	Bana	
12.20-12.40	Teori	Bana	Lunch	Teori	Bana	
12.40-13.00	Bana	Lunch	Teori	Bana	Teori	
13.00-13.20	Lunch	Teori	Bana	Teori	Bana	
13.20-13.40	Teori	Bana	Feedback	Vila	Teori	
13.40-14.00	Teori	Bana	Feedback	Vila	Teori	
14.00-14.20	Bana	Feedback	Vila	Teori	Bana	
14.20-14.40	Feedback	Vila	Teori	Bana	Teori	
14.40-15.00	Vila	Teori	Bana	Feedback	Vila	
15.00-15.20	Teori	Bana	Feedback	Vila/Fika	Teori	
15.20-15.40	Bana	Feedback	Vila/Fika	Teori	Bana	
15.40-16.00	Feedback	Vila/Fika	Teori	Bana	Teori	
16.00-16.20	Vila/Fika	Teori	Bana	Feedback	Vila	
16.20-16.40	Teori	Bana	Feedback	Vila	Bana	
16.40-17.00	Bana	Feedback	Vila	Teori	Bana	
Kvartspaus resten av kursdagen						
17.00-17.15	Feedback	Vila	Teori	Bana	Teori	
17.15-17.30	Vila	Teori	Bana	Feedback	Vila	
17.30-17.45	Teori	Bana	Feedback	Vila	Bana	
17.45-18.00	Bana	Feedback	Vila	Teori	Bana	

B	C	D	E	F
SMC Steg 5 & 6 & School				Datum
KMS, Gelleråsen Kurs dag innan kl 17.30-22.00				
Tider				
07.50-08.00	SMC School	Steg 6	Steg 5	07.50-08.00
08.00-08.30	Vila	Internat funktionärsmöte	Steg 5 aktiviteter	08.00-08.30
08.30-08.40	Vila	Förärmöte	Förberedelser	08.30-08.40
08.40-09.00	Vila	Inskrivning & besiktning	Förberedelser	08.40-09.00
09.00-09.20	Vila	Bana	Fika	09.00-09.20
09.20-09.40	Vila	Bana	Fika	09.20-09.40
09.40-10.00	Teori	Bana	Fika	09.40-10.00
10.00-10.20	Bana	Feedback	Teori	10.00-10.20
10.20-10.40	Feedback	Fika	Bana	10.20-10.40
10.40-11.00	Fika	Teori	Bana	10.40-11.00
11.00-11.20	Teori	Bana	Teckna licens	11.00-11.20
11.20-11.40	Bana	Feedback	Teori	11.20-11.40
11.40-12.00	Feedback	Bana	Bana	11.40-12.00
12.00-12.20	Teori	Bana	Bana	12.00-12.20
12.20-12.40	Bana	Lunch	Lunch	12.20-12.40
12.40-13.00	Bana	Lunch	Lunch	12.40-13.00
13.00-13.20	Lunch	Bana	Bana	13.00-13.20
13.20-13.40	Lunch	Bana	Bana	13.20-13.40
13.40-14.00	Lunch	Bana	Bana	13.40-14.00
14.00-14.20	Bana	Teori	Teori	14.00-14.20
14.20-14.35	Bana	Teori	Teori	14.20-14.35
14.40-15.00	Feedback	Bana	Bana	14.40-15.00
15.00-15.20	Teori	Bana	Bana	15.00-15.20
15.20-15.40	Förberedelser för KM	Bana	Bana	15.20-15.40
15.40-16.00	Klubbmästerskap - KM	Bana	Bana	15.40-16.00
16.00-16.20	Klubbmästerskap - KM	Bana	Bana	16.00-16.20
16.20-16.40	Klubbmästerskap - KM	Bana	Bana	16.20-16.40
16.40-17.00	Bana	Fika	Fika	16.40-17.00
17.00-17.15	Fika	Bana	Bana	17.00-17.15
17.15-17.30	Teori	Bana	Bana	17.15-17.30
17.30-17.45	Teori	Feedback	Feedback	17.30-17.45
17.45-18.00	Bana	Vila	Vila	17.45-18.00
18.00-18.30				18.00-18.30

