



Hämeen Partiolaiset ry  
Kilpailujaosto

Petteri Lavikko  
Ismo Halivaara  
Taru Hollanti  
Maria Kivinen  
Anna Sepponen

# Valvojan opas

Versio 2.1

---

Julkaisija: Hämeen Partiolaiset ry / Kilpailujaosto  
Kirjoittajat: Petteri Lavikko (Tampereen Kotkat)  
Ismo Halivaara (Tampereen Kotkat)  
Taru Hollanti (Tampereen Lokit)  
Maria Kivinen (Tesoman sinisiskot)  
Anna Sepponen (Roineen Tytöt)  
Versio: 2.1 (5.1.2009)

---

Tämän materiaalin kopioiminen, levittäminen ja kaikenlainen hyväksikäyttö on sallittua ja jopa suositeltavaa. Lue tarkemmat kopiointiohjeet ja -ehdot viimeiseltä sivulta.

Kaikki palaute ja kommentit koskien materiaalin sisältöä, ulkoasua tai asioiden esitystapaa ovat tervetulleita ja niillä on varsin suuri todennäköisyys tulla huomioiduksi seuraavassa versiossa.

Julkaisija tai kirjoittaja ei ota vastuuta oppaan käytön kilpailuprojekteille aiheuttamista vahingoista, viivästymisistä tai turhasta työstä. :-)

© Hämeen Partiolaiset ry / Kilpailujaosto 2009

# 1. Johdanto

Valvojan moniste kertoo kilpailujen valvojan tehtävistä ja roolista kilpailuprojektin aikana. Se koittaa antaa myös käytännön työkaluja, joiden avulla valvojan olisi mahdollista päästä mahdollisimman hyvään lopputulokseen valvomisprojektissaan.

Koska valvojan tulee omien tehtäviensä lisäksi tietää kaikki osa-alueet kilpailun järjestämisen osalta, suositellaan tämän monisteen lisäksi tutustumista muihin kilpailun järjestämiseen liittyviin monisteisiin, jotka kuvaavat tarkemmin muita kilpailun järjestämiseen liittyviä osa-alueita.

Tampereella helmikuussa 2009  
Tekijät

# Sisällysluettelo

<b>1.</b>	<b>Johdanto.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Valvojan tehtävät ja rooli.....</b>	<b>5</b>
2.1.	Valvoja osana järjestelytoimikuntaa.....	5
2.2.	Valvoja kilpailijoiden edunvalvojana.....	6
2.3.	Valvoja piirin edustajana.....	9
2.4.	Erilaiset järjestäjät.....	10
2.5.	Järjestäjien koulutus.....	11
<b>3.</b>	<b>Valvojan hyväksymät dokumentit.....</b>	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b>Yhteistyö muiden kanssa.....</b>	<b>15</b>
<b>5.</b>	<b>Järjestelyorganisaatio ja -aikataulu.....</b>	<b>16</b>
5.1.	Järjestelyaikataulu.....	16
5.2.	Organisaation kokoaminen.....	16
5.3.	Koulutus.....	17
5.4.	Kokoukset.....	17
<b>6.</b>	<b>Yleisjärjestelyt.....</b>	<b>18</b>
6.1.	Kilpailupaikka.....	18
6.2.	Kilpailukeskus.....	18
6.3.	Tulospalvelu.....	18
6.4.	Kilpailun paperit.....	19
6.5.	Ulkoinen tiedotus.....	19
6.6.	Kutsuvieraat.....	19
6.7.	Avajaiset.....	20
6.8.	Palkinnot ja palkintojenjako.....	20
<b>7.</b>	<b>Talous.....</b>	<b>21</b>
7.1.	Budjetointi.....	21
7.2.	Kulujen seuranta.....	21
<b>8.</b>	<b>Kilpailutehtävät.....</b>	<b>22</b>
8.1.	Suunnitteluorganisaatio ja aikataulu.....	22
8.2.	Tehtävien arvostelu.....	22
8.3.	Tehtäväpaperit.....	22
8.4.	Tehtävätyyppikohtaiset muistilistat.....	23
<b>9.</b>	<b>Rastit.....</b>	<b>25</b>
9.1.	Rastipaikat.....	25
9.2.	Rastien toiminta ja järjestelyt.....	25
9.3.	Lähtörasti.....	25
9.4.	Yörasti.....	25
<b>10.</b>	<b>Rata ja etenemisaikataulu.....</b>	<b>26</b>
<b>11.</b>	<b>Tukitoiminnot.....</b>	<b>27</b>
11.1.	Muonitus.....	27
11.2.	Viesti.....	27
11.3.	Pelastuspalvelu ja ensiapu.....	27
<b>12.</b>	<b>Valvojan muistiinpanoja.....</b>	<b>28</b>

## 2. Valvojan tehtävät ja rooli

Partiotaitokilpailujen säännöissä (34 §) kilpailujen valvonnan tarkoituksiksi määritellään sääntöjen ja partiohengen mukaisen kilpailun toteutuminen ja järjestäjien auttaminen sekä kouluttaminen. Tämän määrittelyn toteuttamista voidaan pitää valvojan minimimitavoitteena. Hyvä valvoja sen sijaan tuntee ja tietää koko tehtäväkenttensä ja mikä tärkeintä, toimii omassa roolissaan aktiivisesti!

Kilpailun suunnitteluvaiheessa valvoja toimii kilpailijoiden edunvalvoja, jonka tehtävänä on katsoa kisa myös asiakkaan eli kilpailuvartion näkökulmasta. Toisaalta valvoja on mukana kisaprojektissa myös järjestelyluvan myöntäjän eli piirin edustajana ja raportoi projektin etenemisestä piirin kilpailujaostolle. Lisäksi tehtävänä on siirtää perimätietoa hyväksi havaituista käytännöistä, varmistaa talousasioiden hoituminen piirin edellyttämällä tavalla ja niin edelleen. (Yhteistyöstä piiriorganisaation kanssa on kerrottu enemmän luvussa 4.) Valvojan tuleekin suunnitteluprosessin aikana seurata projektia niin kilpailijan, järjestäjän kuin piiriorganisaationkin näkökulmasta.

Toinen tärkeä osa-alue valvojan tehtäväkentässä on varmistua yhteistyössä kilpailujaoston kanssa, että kilpailujen järjestäjät ovat koulutettuja omiin tehtäviinsä. Kilpailujaosto järjestää vuosittain kurseja partiotaitokilpailun järjestämiseen, mutta valvoja voi myös itse tarpeeksi katsomallaan tavalla kouluttaa järjestäjiä täsmäkoulutuksena. Tärkeintä on, että valvoja ottaa aktiivisen roolin koulutuksen tarjoajana.

Edellä mainitut asiat huomioon ottaen valvojan tehtävänä on auttaa järjestäjiä tekemään hyvä kisa, heidän ehdoillaan. Kisasta pitää tulla siis tekijöidensä näköinen. Valvojan henkilökohtaisten mieltymysten mukainen se on vain siinä tapauksessa, että valvojan mieltymykset sattuvat olemaan samanlaiset kuin järjestäjillä.

Valvojan oman tehtävän onnistumisen kannalta on ensiarvoisen tärkeää, että hän on hyvin perillä omista tehtävistään ja roolistaan kilpailuprojektissa. Tämän varmistamiseksi Hämeen Partiolaisten kilpailujaosto tarjoaa myös valvojalle tukea ja koulutusta. Valvojakurssi pyritään järjestämään joka vuosi, joten kenenkään valvojan ei pitäisi jäädä ilman koulutusta. Mikäli kurseja ei jostain syystä järjestetä, niin valvoja voi aina ottaa yhteyttä kilpailujaostoon ja pyytää jaostolta apua esim. ongelmatilanteissa.

### 2.1. Valvoja osana järjestelytoimikuntaa

Hyvä lähtökohta valvojan roolin mieltämisessä on ajatella itsensä osana järjestelytoimikuntaa. Osallistumalla säännöllisesti järjestelytoimikunnan kokouksiin pysyy helpoimmin selvillä järjestelyjen etenemisestä, pystyy välittömästi vastaamaan esiin tuleviin kysymyksiin sekä mikä tärkeintä, valvoja ja kilpailun järjestäjät tutustuvat toisiinsa. Siinä vaiheessa, kun alkaa tuntea olevansa osa järjestelytoimikuntaa ja pahimmassa tapauksessa kädet kyynärpäitä myöten kisan teossa, on taas aika palauttaa mieleen se oleellinen asia, että valvojan tehtävänä on tarjota myös objektiivinen näkökulma asioihin.

Järjestäjien näkökulmasta valvojan yksi toimenkuva on olla asiantuntijana jtmk:ssa: ”puhuu vähän mutta aina asiaa”. Asiantuntija ohjaa väärille raiteille joutuneita järjestäjiä takaisin oikeille poluille, antaa palautetta järjestelyjen onnistumisesta (ja myös epäonnistumisesta) sekä vastaa esitettyihin kysymyksiin kokemuksen tuomalla varmuudella. Jos vastausta

kysymyksiin ei heti tunnu löytyvän, tulee valvojan ainakin tietää, mistä tai keneltä saa vastauksia ongelmaan.

Asiantuntijan tehtävänä on myös siirtää omaa kokemustaan kilpailun järjestäjien käyttöön. Kun kerran on keksitty hyvä tapa tehdä asioita, niin miksi niitä ei välittäisi eteenpäin kokemattomille järjestäjille. Perinteiset järjestelyjen sudenkuopat on monta kertaa koettu ja mahdollisuus välttää niihin tipahtaminen on valvojan tehtävänä jtmk:ssa.

Kilpailun järjestelyjen edetessä saattaa järjestäjille tulla takaiskuja ja epäonnistumisia. Samoin usein on havaittu motivaation tippumista pitkän projektin aikana. Tällöin valvojan tehtävänä on motivoida ja kannustaa järjestäjiä. Palaute järjestäjille kisan tekemisen aikana on tärkeää. Valvojan tehtävänä on antaa sekä kriittistä mutta myöskin positiivista palautetta. Varsinkin kokemattomia järjestäjiä pitää kannustaa eteenpäin, sillä he eivät välttämättä tiedä tekevätkö he oikeita asioita oikeassa järjestyksessä. Valvojan on hyvä omaan kokemukseensa perustuen kertoa järjestäjille miten heidän projektinsa etenee.

Kokouksiin, koekisaan ym. muihin tärkeisiin kisan tekemistapahtumiin osallistumisen tärkeyttä ei voi korostaa liikaa, sillä kisaprojektia ei voi valvoa puhelimella tai sähköpostilla. Kilpailujen valvonnan suurimpia virheitä on jättää järjestäjät oman onnensa nojaan ja viime hetkellä kommentoida kisa-asioita tietämättömyyden tuomalla suurella varmuudella. Järjestäjät kaipaavat valvojien tukea, neuvoja ja kommentteja säännöllisesti koko kisaprojektin ajan.

Valvoja on ainut linkki piirin kilpailujaoston ja järjestelytoimikunnan välissä, joten näiden välisessä tiedon välityksessä valvojalla on oleellinen rooli. Valvojan tulisi säännöllisesti olla yhteydessä piirin kilpailujaostoon, jotta tiedonkulku kumpaankin suuntaan olisi riittävää. Mikäli järjestelyissä on joitain ongelmia, koittaa myös kilpailujaosto auttaa parhaan kykynsä mukaan. Valvoja on tässä välissä oleellinen tiedon jakaja.

## 2.2. Valvoja kilpailijoiden edunvalvojana

Monissa tapauksissa kilpailu on alunperin tehty vain yhdelle ja yleensä vanhimmalle sarjalle ja muiden sarjojen tehtävät on saatu aikaan helpottamalla niitä vain lisäämällä tehtävän suoritusaikaa. Kilpailijan kannalta tämä menettely ei ole mielekäs. Valvojan tulee huolehtia, että kilpailua tehdään tasapuolisesti kaikille sarjoille. Seuraavissa kappaleissa käsitellään muutamia esimerkkejä mihin valvojan kannattaa kiinnittää huomiota ajatellen kilpailijan näkökulmaa.

### 2.2.1. Tehtävät

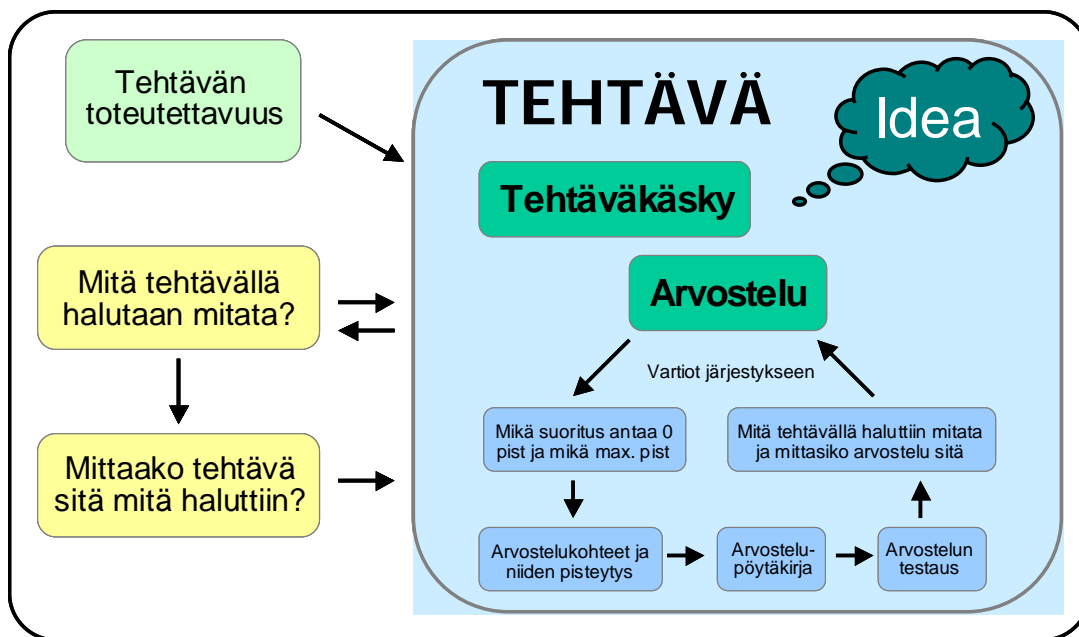
Kilpailijoiden kannalta tehtävien tulee olla mielekkäitä ja haastavia suorittaa. Kilpailijoiden ja järjestäjien edut saattavat mennä joskus osin ristiin, joten valvojalla on tärkeä tehtävä **varmistaa tehtävien mielekkyys** ainakin kilpailijoiden mutta myös järjestäjienkin kannalta.

Tehtävien osalta **sääntöjenmukaisuuden ja turvallisuuden valvonta** on valvojan yksi tärkeimmistä tehtävistä, joka tulee aina täyttää kilpailuprojektin aikana. Tehtävien yleinen turvallisuus on valvojan vastuulla, joten valvojan on kiinnitettävä huomiota kaikkiin niihin seikkoihin, jotka voivat olla turvallisuudelle suorittamiselle esteeksi. Järjestäjiä on tiedotettava mahdollisesta turvallisuusriskistä ja mietittävä keinoja, miten tehtävän turvallisuutta voidaan parantaa. Jos järjestäjät eivät halua muuttaa tehtävää, pitää alkaa käyttämään vahvempia keinoja. Valvojan tulee vaatia tehtävän muuttamista. Jos sekään ei auta, viimeisenä keinona on

kilpailun tuomarineuvosto. Se voi estää kilpailussa vaarallisten tehtävien suorittamisen ja hylätä tehtävän jo etukäteen kilpailuaamuna.

Jo suunnitteluprosessin aikana on hyvä huomioida tehtävien sääntöjenmukaisuus. Järjestäjät eivät aina edes tiedä säännöissä olevia vaatimuksia tehtäville, joten valvojan velvollisuus on hyvissä ajoin kertoa järjestäjille mahdollisista sääntöjen vastaisista tehtävistä, niiden toteutuksesta tai arvostelusta. Kilpailua edeltävänä viikonloppuna, kun tehtäväkäsyt on jo painettu, on valvojan turha tulla ohjeistamaan tekijöitä, kuinka tehtävät olisi saatu helposti sääntöjen mukaisiksi.

Tehtävien suunnittelu- ja testausprosessin aikana valvojan on hyvä kiinnittää huomiota jokaisen tehtävän perusideaan. Järjestäjien kanssa on hyvä keskustella, **mitä kullakin tehtävällä halutaan mitata**. Kun jokaisella tehtävällä on tarkoitus, mietitään yhdessä mittaako tehtävä ja sen arvostelu todellakin sitä, mitä on alunperin haluttu. Kuvassa 1 on kuvattu edellä esitetyn mukainen tehtävän ja sen arvostelun suunnitteluprosessi. Jos siis tehtävä tai sen arvostelu ei mittaa haluttua asiaa, on tehtävää syytä muuttaa. Tällä tavalla valvoja voi varmistua siitä, että ns. täytetehtäviä ei tule mukaan kilpailuun vaan jokaisella tehtävällä on tarkoitus.



**Kuva 1.** Tehtävän suunnitteluprosessi

Tehtävien suunnittelun aikana on myös hyvä pitää mielessä niiden sijoittaminen metsään ja toteuttaminen metsäolosuhteissa. Kaikkien vartioiden tulee pystyä **suorittamaan tehtävät tasapuolisesti** eikä arvosteluissakaan saa tulla eriarvoisuutta. Tehtävät tulee myös pystyä toteuttamaan siten, että niiden toimivuus maastossa on mahdollista ilman ruuhkia, jonotuksia ja eri arvoisia suorituspisteitä.

Tehtävien suunnitteluprosessia ja arvostelun toteutusta on käsitelty omassa oppaassaan nimeltä *Tehtävien suunnittelu*.

### 2.2.2. Rata

Radalla on kilpailun vaativuuteen oleellinen merkitys, joka tulee ottaa huomioon jo suunnitteluvaiheessa. Eri sarjat kaipaavat erilaisia haasteita radan osalta. Näitä huomioon otettavia asioita ovat mm. radan pituus, suunnistuksellinen vaativuus ja maaston raskaus. Nämä yhdistettynä rasteilla oleviin tehtäviin tuovat esiin kisakokonaisuuden, joka näkyy kilpailijoille.

Edellisten lisäksi tulee ottaa huomioon etenemisaikataulun realistisuus siten, että esim. maalissa ja yörastilla ollaan järkevillä kellonlyömillä. Samoin kannattaa tarkistaa kärkivartioiden ja häntäpään perässätulijoiden erot ettei kisa pääse venymään liian pitkäksi. Aikaisemmista kilpailuista on kerätty tilastoja vartioiden etenemisistä erilaisissa maasto- ja keliolosuhteissa. Näiden tietojen avulla vartioiden etenemisnopeuksia kisassa on helpompi arvioida. Tämä kannattaa tuoda myös kilpailun ratamestarin tietoon mikäli hän ei entuudestaan ko. tilastoja tunne.

Mikäli valvojalla itsellään ei ole riittäviä tietoja ja taitoja näiden asioiden selvittämiseksi, on syytä käyttää asiantuntija-apua. Radalle voi vaikka valita oman valvojan yhteistyössä kilpailujaoston kanssa. Tällöin täytyy kuitenkin pitää erityistä huolta siitä, että kisasta ei leviä tietoa ulkopuolisille tahoille.

Tietoa rataan liittyvistä asioista löytyy *Ratamestarin oppaasta*.

### 2.2.3. Rastien toiminta

Maastossa tapahtuva toiminta on suurin kilpailijoille näkyvä asia kisasta ja rastien toiminnan huonolla organisoinnilla voidaan pilata monen kilpailijan kilpailu ja jättää ikävät muistot siitä. Tämän estämiseksi suunnittelun loppuvaiheessa rastien toiminnan varmistaminen on yksi valvojan päätehtävistä. Rastien hyvän suunnittelun ja toteutuksen tuloksena kilpailijoilla on mahdollisuudet suorittaa tehtävät tasavertaisesti ja kilpailla pisteistä oikeudenmukaisesti.

Noin kuukautta – pari viikkoa ennen kilpailua valvojan on varmistauduttava rastien osalta muutamista perusasioista:

- Jokaisella rastilla on oltava valmiit **suunnitelmat rastin toiminnan organisoinniseksi**. Valvojan tulisi hyväksyä suunnitelmat ja puuttua mahdollisiin epäkohtiin viimeistään tässä vaiheessa.
- Useita suorituspaikkoja vaativilla rasteilla tulee olla **etenemisaikatauluun pohjautuva suorituspaikkatarve** laskettuna ja **jonotusten mahdollisuus** analysoituna. Mikäli jonotusten todennäköisyys kasvaa suureksi eikä järjestäjät huomaa jonotusongelmaa, valvojan kannattaa ohjeistaa heitä miettmään keinoja jonotusten minimointiin ja tarvittaessa antaa vinkkejä rastin toiminnan parantamiseksi.
- Koska rastipäälliköt eivät aina osaa kiinnittää huomoita myös pieniin yksityiskohtiin, on valvojan varmistettava, että **vartioilla on tasavertaiset seuritusolosuhteet rastilla**. Tämä pitää sisällään muun muassa sään ja valon vaikutuksen tehtävän suorittamiseen, tehtävämateriaalin tasapuolisuuden varmistamisen, suoritukseen vaikuttavien suullisten ohjeiden antamisen ohjeistamisen, muiden vartioiden suoritusten ennalta näkeminen minimoimisen, jne.



- Hyvällä **rastihenkilöiden koulutuksella** saadaan aikaiseksi mm. yhtenäiset suoritusvaatimukset suorituspisteisiin, yhtenäiset arvosteluperusteet tehtäville eri arvostelijoiden kesken sekä yhtenäiset vaatimukset suoritusajan alkamiselle ja loppumiselle.
- Mikäli kilpailun järjestäjät eivät itse arvioi **mahdollisia riskitekijöitä rastilla** on valvojan itse tehtävä analyysi ja puututtava asian mukaisella tavalla mahdollisiin esiin tuleviin riskeihin.

#### 2.2.4. Tuloslaskenta

Kilpailun tulokset tulisi saada laskettua valmiiksi siedettävässä ajassa viimiesen vartion maaliintulon jälkeen. Yleensä järjestelyorganisaatio ja valvoja eivät huomaa kiinnittää huomiota tuloslaskentaan järjestelyjen aikana ja kilpailupäivänä asiaan vaikuttaminen on jo myöhäistä. Valvojan kannattaa jo etukäteen tutustua tuloslaskentaohjelmiston laskukaavoihin ja korjata virheelliset laskentakaavat jo ennen kilpailun alkua. Samoin valvojan kannattaa varmistaa, että tulostoimisto ohjeistaa rastipäälliköt toimittamaan tulospaperit rastilta tulostoimioon pääsääntöisesti heti rastin sulkeuduttua. Valitettavasti nämä asiat usein unohtuvat ja tuloksia korjaillaan tarkistuspyyntöjen aikaansaamana pitkälle iltaan.

### 2.3. Valvoja piirin edustajana

Partiopiiri odottaa kilpailutoiminnalta reipasta partiomaista kaikille ikäkausille maastossa järjestettyä toimintaa. Valvojan tulee siis kyetä takaamaan, että partiotaitokilpailu on todellakin partiotaitokilpailu eikä vain satunnainen ohjelmallinen tapahtuma vartioille. Koska säännöt määrittelevät partiotaitokilpailun luonteen, tulee sääntöjen mukaisesta partiotaitokilpailusta automaattisesti piirin haluama tapahtuma. Lisäksi valvojan tulee muistaa piirin vahva kilpailukulttuuri ja sen ylläpitäminen myös järjestelyjen osalta.

#### 2.3.1. Talous

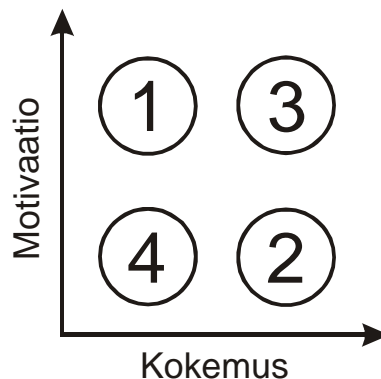
Kilpailun taloudenhoidon tarkoituksena on pyrkiä takaamaan, että kilpailijat saavat maksamalleen osallistumismaksulle vastinetta. Valvojalla on tässä asiassa tärkeä rooli, sillä hänen tulee valvoa kilpailun järjestelyjä siten, että pääsääntöisesti osallistumismaksut kuluvat kilpailun järjestelyihin eikä suinkaan kilahda järjestäjien omaan taskuun; tarkoituksena on siis järjestää kilpailu nolla tuloksella. Kilpailun budjetti tulee siis tehdä siten, että viivan alle ei jää positiivista lukua osallistumismaksuihin verrattuna. Mikäli järjestäjät hankkivat muuta tuloa kilpailulle (esim. mainoseuroja), voidaan kilpailun ajatella tuottavan tuloa siltä osin, kuin se ylittää osallistumismaksut. Yleisesti kuitenkin voidaan sanoa, että kilpailun tulot pitää käyttää kilpailun tekemiseen.

Valvojan tehtävänä on tarkistaa budjetin realistisuus. Järjestäjät eivät välttämättä osaa ottaa kaikkia kuluihin liittyviä asioita huomioon, joten valvojan tulee olla ohjaavassa roolissa talousarviota tehdessä ja kertoa järjestäjille mahdollisia taloudellisia riskejä budjetin tekovaiheessa. Järjestäjien esittämiin kysymyksiä varten valvojalla tulisi olla hyvä näppituntuma kilpailun yleiseen kulurakenteeseen. Budjetista ja yleensäkin tapahtumien taloudesta saa tietoa piirin yleisestä talousohjeesta. Partio toimistolta saa myös edellisten kilpailujen toteutuneita tuloslaskelmia. Kilpailun budjetti tulee osaksi piirin kokonaisbudjettia, joten se pitää palauttaa kilpailujaostolle hyväksyttäväksi yleensä elokuun alkuun mennessä ellei kilpailujaoston kanssa asiasta toisin sovita.

Katso myös Kappale 3 yhteistyö muiden kanssa.

## 2.4. Erilaiset järjestäjät

Asiat, joihin valvojan kannattaa kiinnittää huomiota sekä tapa jolla kannattaa toimia, riippuu paljon siitä minkälaisen järjestäjien kanssa ollaan tekemisissä. Järjestäjäorganisaatiot voidaan pääsääntöisesti ryhmitellä kuvan 2 mukaisesti riippuen siitä, mikä on heidän järjestely- tai kilpailukokemus ja kuinka innostuneita ne ovat tehtävästään. Heti kilpailuprojektin alussa valvojan kannattaa analysoida järjestäjien kokemus ja motivoituneisuus sekä pohtia, minkälaista tukea ja apua he tarvitsevat järjestelyprojektin aikana.



**Kuva 2.** Erilaisia järjestäjätyypppejä

### 1. Motivoituneet mutta kokemattomat järjestäjät

Kilpailujen järjestelyjen kannalta motivaatio on järjestäjien tärkein ominaisuus. Se auttaa järjestäjiä eteenpäin projektissa sekä hyvinä mutta etenkin vaikeina aikoina. Huonompia hetkiä tulee väistämättäkin eteen jokaisen kisaprojektin aikana, joten valvojan kannattaa varautua niihin etukäteen ennen kaikkea henkisesti.

Sinänsä kokemuksen puute ei haittaa motivoituneita järjestäjiä, sillä he ovat halukkaita oppimaan uusia asioita ja haluavat saada aikaiseksi hyvän pt-kilpailun. Motivoituneiden mutta kokemattomien järjestäjien kanssa valvojan kannattaa kiinnittää huomiota etenkin järjestelyjen etenemiseen, sillä kokemuksen puute saattaa ajaa järjestäjät käsittelemään epäoleellisia asioita liiankin tarmokkaasti ja tärkeät asiat unohtuvat taka-alalle liian innostuksen myötä.

### 2. Kokemusta löytyy mutta ei innostusta

Motivaation puute kilpailun järjestäjillä aiheuttaa valvojalle ylimääräisen tehtävän kisaprojektin aikana. Valvoja on yksi niistä harvoista henkilöistä, joka kilpailujärjestäjiä pystyy motivoimaan projektissa. Tässä on haastetta kerrakseen kokeneemmallekin valvojalle.

Järjestäjien kokemus korvaa kuitenkin osan innostuneisuuden puutteesta, joten kilpailu saadaan varmasti aikaiseksi, mutta se voi tuottaa hieman tuskaa sekä järjestäjille että myös valvojalle. Tällaiset järjestäjät usein keskittyvät vain oleelliseen ja menevät siitä, mistä aita on matalin. Kyseisessä tapauksessa valvojan tulee kiinnittää kuitenkin huomiota siihen, että partiokilpailun partiomaisuus ja sääntöjenmukaisuus säilyy, vaikka tehtävät eivät olisikaan laadukkaita.

### 3. Kokeneet ja motivoituneet järjestäjät

Helposti voisi luulla, että kokeneita järjestäjiä olisi paljon helpompaa valvoa kuin kokemattomia. Tämä ei välttämättä kuitenkaan pidä paikkaansa, sillä kokemus tuo usein myös liikaa tietämystä ja varmuutta eikä valvojan sanomisia sekä tekemisiä oteta huomioon ja hänet ohitetaan liiankin helposti. Tässä tapauksessa valvojan pitää hankkia omalla toiminnallaan auktoriteetti kilpailuprojektissa, jotta kokeneet järjestäjät ottavat tosissaan valvojan kommentoinnin.

Kokeneiden ja motivoituneiden järjestäjien kilpailun valvonnassa kannattaa keskittyä tarkastelemaan järjestelyjä siltä kannalta, etteivät he innostuksissaan koita tehdä kilpailuista liian täydellisiä, ja siten esim. jää jälkeen järjestelyaikataulusta, tai suunnittele tehtäviä, joita on mahdoton toteuttaa. Valvojan kannalta kokeneiden ja motivoituneiden järjestäjien kanssa kilpailuprojekti voi olla myös ideaalinen, sillä heidän kanssaan voidaan kilpailun järjestelyissä keskittyä oleelliseen asiaan ja pienellä vaivalla saada aikaiseksi todella hyvä kilpailu.

### 4. Ei intoa eikä kokemusta

Tällaiset järjestäjät ovat valvojan kannalta suurin haaste. Valvojan tulee pystyä sekä kouluttamaan järjestäjät pt-kilpailujen maailmaan että lisäksi vielä motivoimaan järjestäjiä järjestelytehtävissä. Tällaisten järjestäjien kanssa valvojan kannattaa varata riittävästi aikaa ohjaukseen, tukemiseen ja keskusteluun, jotta järjestäjien motivaatio ei enää entisestään pääse putoamaan. Myös piirin tai SP:n kilpailuorganisaatioilta kannattaa pyytää koulutusapua.

Tällaisten järjestäjien kanssa kannattaa keskittyä oleellisiin asioihin, siis ohjata järjestäjiä tekemään vain perusasiat hyvän kisan järjestämiseksi ja unohtamaan kaikki hienot tekniset kikkailut. Kilpailijat pitävät enemmän hyvin toteutetuista peruskilpailuista kuin huonosti toteutetuista uusista ideoista.

Yhteenvetona voitaisiinkin sanoa, että kokemuksella ei voi korvata innostusta, mutta innostuksella hankitaan arvokasta kokemusta.

## 2.5. Järjestäjien koulutus

Valvojan omaa valvontatyötä helpottaa huomattavasti, jos hän pystyy kouluttamaan kilpailun järjestäjät tehtäviinsä jo järjestelyprojektin alkuvaiheessa. Tämä ei suinkaan tarkoita sitä, että hän kouluttaisi kaikki järjestäjät itse, vaan kirjallisuutta ja koulutusta on tarjolla piirin ja SP:n puolesta. Piirin kilpailujaosto tarjoaa kerran vuodessa hyvät ja tasokkaat kurssit sekä järjestelytoimikunnalle että rastipäälliköille.

Valvojan kannattaa varmistaa jo heti järjestelyprojektin alussa, että kaikilla järjestelytoimikunnan jäsenillä on riittävä koulutus tehtävänsä. Mikäli jtmk:ssa on kouluttamattomia jäseniä, kannattaa heidät laittaa seuraavalle jtmk-kurssille tai SP:n kilpailunjohtajakurssille. Myös kouluttamattomat rastipäälliköt tulee kouluttaa tehtäviinsä. Koulutetut järjestäjät ymmärtävät paremmin oman roolinsa kisaprojektissa ja siten kisaprojektista saadaan aikaiseksi parempi kokonaisuus.

Hämeen Partiolaisten kilpailujaosto järjestää vuosittain seuraavat kurssit:

- 1) Partiotaitokilpailujen järjestämiskurssin, joka on tarkoitettu järjestelytoimikunnan jäsenille. Siellä käydään läpi kilpailuprojektin kaikki osa-alueet ja annetaan käytännön työkaluja jokaiseen vastuualueen hoitamiseksi. Kurssi kestää pitkän viikonlopun perjantaista sunnuntaihin.

- 2) Rastipäällikkökurssin, joka on tarkoitettu kaikille rastipäälliköille. Kurssilla käydään läpi tehtävän ja arvostelun suunnitteluun sekä rastitoiminnan toteuttamiseen liittyvät asiat. Kurssi kestää lauantain ja sunnuntain.
- 3) Kilpailua edeltävät täsmäkurssit, jotka voidaan tarpeen mukaan järjestää kilpailukohtaisesti rastilla tapahtuvan toiminnan kouluttamiseksi. Mikäli kilpailukohtaisilla kurseilla halutaan keskustella kilpailuun liittyvistä asioista, ei kouluttajiksi kannata pyytää niitä itse kilpailuun osallistuvia henkilöitä. Nämä kurssit kestävät yleensä yhden illan ja keskittyvät ainoastaan rastilla tapahtuvien asioiden tarkasteluun. Näistä kurseista pitää olla suoraan yhteydessä kilpailujaostoon ja keskustella mahdollisista ajankohdista kurssille. Pääsääntöisesti kuitenkin rastipäälliköt pitää kouluttaa rastipäällikkökurssilla. Siellä heillä on tarjolla kokonaisvaltainen paketti rastipäällikkönä toimimiseen

Suomen partiolaisten kilpailuryhmä järjestää kerran vuodessa kilpailunjohtajakurssin, joka on tarkoitettu pääasiassa kilpailun johtajille. Siellä käydään läpi samat asiat kuin järjestelytoimikuntakurssilla, mutta enemmän sm-kilpailujen ja kilpailunjohtajan näkökulmasta.

Piirin sekä SP:n kilpailuryhmät ovat tuottaneet kirjallista materiaalia järjestäjien tueksi. Piirin kilpailujaostolta löytyy materiaalia kaikille järjestelytoimikunnan jäsenille. Näitä oppaita kannattaa katsoa piirin kisajaoston www-sivuilta tai olla yhteydessä kilpailujaoston puheenjohtajaan. SP:n on tuottanut niin kutsutun punaisen kirjan, jonka voi tilata suoraan SP:n toimistosta. Siinä on yksiin kansiin koottu partiotaitokilpailun säännöt ja järjestelyohjeet.

Kilpailuprojektin aikana on myös mahdollista käyttää ns. kisakonsultteja, eli paljon kilpailuja järjestäneitä henkilöitä, auttamaan koulutuksessa ja ehkä myös järjestelyissä. Muiden lippukuntien kilpailujen järjestelyihin osallistuminen tietenkin poistaa heiltä mahdollisuuden osallistua itse kilpailuun, joten kilpailuun osallistumisen mahdollisuus kannatta varmistaa heti kysyttäessä. Vanhoja guruja kannattaa kysellä kilpailujaoston puheenjohtajalta.

### 3. Valvojan hyväksymät dokumentit

Kilpailuprojektin aikana valvojan tulee hyväksyä monia papereita ja asioita. Säännöt määrittelevät tietyt dokumentit hyväksyttäviksi, mutta on myös monia muitakin asioita, joita kannattaa tarkistaa ja hyväksyä valvojan oman toiminnan helpottamiseksi. Säännöt määrittelevät seuraavat dokumentit, jotka valvojan tulee ehdottomasti tarkastaa ja hyväksyä ennen niiden virallista julkaisua:

- **Kilpailukutsu**

Kilpailukutsuun tulevat asiat löytyvät sääntökirjan 17 §. Valvojan on varmistettava kilpailukutsusta, että kaikki säännöissä mainitut asiat löytyvät selkeästi ja ne ovat oikeita hyväksytyjä tietoja.

- **Tehtäväluettelo**

Tehtävä- ja pisteluettelo laaditaan kilpailujen tehtävistä ja se julkaistaan kilpailukutsun yhteydessä. Tehtäväluettelo koostuu tehtävien nimistä, tehtäväryhmistä ja tehtäväjaoston kokonaispisteistä. Tehtävien ja tehtäväryhmien maksimipisteet on määritelty sääntöjen 17 §. Tehtäväluettelo ei saa hyväksyä ennen kuin kaikki tehtävät (myös yllätystehtävät) on riittävän hyvin määritelty. Valvojan tulee myös huomioida, että tehtävien nimien on annettava selvä koulutuksellinen vihje tarvittavista tiedoista ja taidoista.

- **Tulokset kilpailupaikalla**

Sarjan kaikkien tehtävien tulosten selvittyä valvojan tulee hyväksyä lopulliset tulokset kilpailupaikan tulostaululla merkitsemällä oman allekirjoituksensa ja hyväksymisen ajankohta (kellonaika). Ennen allekirjoitusta kannattaa vielä tarkistaa tulosluettelosta, että kaikki tulokset ovat näkyvillä ja tehtävistä saadut pisteet näyttävät oikeilta. Tästä hyväksymiskellonajasta alkaen on vartioilla 30 minuuttia aikaa tehdä kirjallisia tarkistuspyyntöjä omien tulostensa tarkistamiseksi tai vastalauseita tulosten hylkäämiseksi. Nämä tarkistuspyynnöt ja vastalauseet pitää käsitellä ennen palkintojenjaon aloittamista. Mikäli tulokset muuttuvat näiden tarkistuspyyntöjen myötä, puolentunnin vastalause aika ei ala enää uudestaan, vaan palkintojenjako voidaan aloittaa välittömästi korjattujen tulosten selvittyä. Palkintojenjaon jälkeen tehdyt tarkistuspyynnöt ja vastalauseet käsitellään myöhemmin kilpailun jälkeen.

- **Kilpailun tarkistettu tulosluettelo** on hyväksyttävä ennen niiden postittamista kilpailijoille. Postittamisen on tapahduttava viimeistään kahden viikon kuluessa kilpailusta. Ennen niiden hyväksymistä ja postittamista valvojan tulee olla täydellisen varma tulosten oikeellisuudesta, jotta noloilta uudelleen postituksilta vältyttäisiin.

Sääntöjen 35 § määrää, että myös kilpailun kaikki suunnitelmat on hyväksyttävä. Tämä on aika yleispätevä määritelmä, jonka jokainen valvoja ja järjestäjä voi tulkita haluamallaan tavalla. Koska valvoja kuitenkin on vastuussa kilpailun turvallisuudesta sekä sääntöjen ja partiohengen mukaisuudesta, tulee järjestäjien hyväksyttävä kaikki kilpailuun liittyvät asiat valvojalla ennen niiden toteuttamista. Ilman niiden hyväksyntää valvoja ei voi kontrolloida kilpailun suunnitelmien toteutumista. Kun suunnitelmia hyväksyy tasaisesti kilpailun järjestelyjen edetessä, myös järjestäjien kannalta valvojan kommentointi on antoisampaa.

Tällaisia - hyvä katsoa huolellisesti läpi – dokumentteja ovat mm.:

- ennakko-ohje
- käsiohjelma

- www-sivut
- kilpailun budjetti
- kaikki tehtäväkäsyt ja niiden liitteet
- arvostelupöytäkirjat
- rata- ja aikataulusuunnitelmat
- tuloslaskennan laskentakaavat
- kilpailun lääkintähuolto
- kilpailukartat
- rastien suunnitelmat

Valvojan tulee keskustella ja sopia JTMK:n kanssa paperien hyväksyntätavoista ja aikatauluista heti järjestelyprojektin alussa, jotta ennalta annettuja määräaikoja voidaan noudattaa. Esimerkiksi kilpailukutsun julkaisemiseen on yleensä tiukka deadline lehtien toimitusten puolesta. Tätä ennen valvojan on annettava kommentit kilpailukutsuun ja tehtäväluetteloon, järjestäjien tehtävä muutokset ja valvojan vielä hyväksyttävä muutokset ennen ko. määräaikaa. Koska useimmissa tapauksissa kilpailun tärkeimmät paperit valmistuvat juuri ennen määräaikaa, vaatii niiden korjaus ja hyväksyntä aikataulujen yhteensovittamista parhaalla mahdollisella tavalla.

## 4. Yhteistyö muiden kanssa

Kilpailuprojektin aikana valvojan on aika ajoin syytä olla yhteydessä piirin kilpailujaostoan ja tarvittaessa myös esim. partiotoimistoon tai muihin piirin ryhmiin. Kilpailujaosto haluaa tietää periaatetasolla, miten kisaprojekti etenee ja auttaa ongelmissa, jos sellaisia ilmenee. Kilpailujaosto ei missään nimessä halua yksityiskohtaista tietoa kilpailusta, sillä suurin osa jaoston jäsenistä haluaa kilpailla ko. kilpailussa. Jaostolle on sopivaa tiedottaa vain yleiskatsaus kilpailun etenemisestä.

Seuraavaan listaan on koottu tärkeimmät yhteydenpitoasiat valvojan ja kilpailujaoston välillä:

- **Järjestelytoimikunnan koulutus:** Valvojan kannattaa suositella (ja pakottaa osallistumaan) JTMK:n jäsenille kurssia, koska hyvän koulutuksen tuoman taidon turvin on helpompaa järjestellä kilpailua. Pyörää ei siis tarvitse keksiä uudestaan...
- **Rastipäälliköiden koulutus:** Samat asiat pätevät myös täällä. Kilpailujaosto tietää kokemuksesta rastien yleisimmät virheet, miksi niiden virheiden välttämistä ei koulutettaisi rastipäälliköille.
- **Talousarvio ja osallistumismaksun vahvistaminen:** Kisaa edeltävän elokuun alkuun mennessä pitää järjestäjien tehdä kilpailun oma talousarvio piirin talousarviota varten ja käydä neuvottelut talouteen liittyvistä käytännön asioista toimitusjohtajan kanssa. Talousarvion yhteydessä kilpailujaosto vahvistaa osallistumismaksun suuruuden. Mikäli järjestäjät haluavat nostaa osallistumismaksua, on siitä ensin neuvoteltava kilpailujaoston kanssa.
- **Mitalit:** Hämeen partiolaisten mestaruusmitalit löytyvät partiotoimistosta. Ne ovat valmiiksi kaiverrettuja kilpailulla ja vuosiluvulla. Niiden toimittamisesta kisapaikalle kannattaa sopia partiotoimiston kanssa. Mitalit pitää myös budjetoida talousarvioon, koska ne laskutetaan kisan talousarviosta.
- **Kisajärjestelyjen etenemisen raportointi jaostolle** tulee tehdä säännöllisesti kilpailuprojektin edetessä jaoston yhdyshenkilön kautta.

**Valvojaraportti** kirjoitetaan kilpailun jälkeen kilpailun etenemisestä ja valvonnan onnistumisesta. Valmis raportti toimitetaan kilpailujaoston yhteishenkilön kautta kilpailujaoston käyttöön.

## 5. Järjestelyorganisaatio ja -aikataulu

### 5.1. Järjestelyaikataulu

<input type="checkbox"/>	tärkeimmät linjapäätökset ja varaukset:
<input type="checkbox"/>	• kilpailun teeman valinta
<input type="checkbox"/>	• kilpailumaaston valinta ja varaus
<input type="checkbox"/>	• kilpailukeskuksen valinta ja varaus
<input type="checkbox"/>	• kilpailun päivämäärän päättäminen
<input type="checkbox"/>	• tehtävien suunnitteluajataulun päättäminen
<input type="checkbox"/>	• radan suunnitteluajataulun päättäminen
<input type="checkbox"/>	• rastien suunnitteluajataulun päättäminen
<input type="checkbox"/>	• koekisan ajankohta
<input type="checkbox"/>	koekisa
<input type="checkbox"/>	kilpailukutsun julkaiseminen, tehtävät ja rata oltava riittävän valmiit
<input type="checkbox"/>	<b>5-3 kk ennen kilpailua</b>
<input type="checkbox"/>	• kilpailukutsun tehtäväkohtaisten pisteiden täsmävyys sarjan kokonaispisteisiin nähden tarkistettava
<input type="checkbox"/>	• tehtävien selkeys
<input type="checkbox"/>	paperien, materiaalilistojen ja varustelistan jäädytys
<input type="checkbox"/>	kritiikkialaveri

### 5.2. Organisaation kokoaminen

<input type="checkbox"/>	jtmk:n avainhenkilöt valittu:
<input type="checkbox"/>	• kilpailun johtaja
<input type="checkbox"/>	• sarjanjohtajat/tehtäväjohtajat
<input type="checkbox"/>	• järjestelysihteeri(t)
<input type="checkbox"/>	• tehtäväsihteeri
<input type="checkbox"/>	• ratamestari
<input type="checkbox"/>	• tulostoimiston päällikkö
<input type="checkbox"/>	• talouspäällikkö
<input type="checkbox"/>	• huoltopäällikkö
<input type="checkbox"/>	• yörastin päällikkö
<input type="checkbox"/>	• huollon vastuuhenkilöt (hankinnat, muonitus, viesti, pepa, ensiapu, kuljetukset)
<input type="checkbox"/>	• kilpailukeskuksen päällikkö
<input type="checkbox"/>	• ulkoinen tiedottaja
<input type="checkbox"/>	• kutsuvierasvastaava
<input type="checkbox"/>	• avajaisten vastuuhenkilö
<input type="checkbox"/>	jokaisella kilpailutehtävällä on vastuuhenkilö
<input type="checkbox"/>	rastipäälliköt valittu
<input type="checkbox"/>	rastien henkilöstömäärän alustava kartoitus
<input type="checkbox"/>	rastihenkilöstön hankinta



- tuomarineuvoston puheenjohtajan valinta (kilpailujaosto)
- kilpailijoiden edustajan valinta (kilpailujaosto)

### 5.3. Koulutus

- piirin järjestelytoimikuntakurssi
- edellisen vuoden kilpailuun tutustuminen:
  - kilpailun johtaja (tai joku muu) kilpailijoiden edustajana
  - tulostoimiston päällikkö tulostoimistossa
  - muut kilpailijana tai turistina
- rastipäällikkökurssi
- kisakohtainen täsmäkurssi
- rastimiesten (osan) alustava koulutus ennen koekisaa
- tulostoimiston henkilöstön koulutus
- rastimiesten koulutus

### 5.4. Kokoukset

- Kokouskutsut kirjallisesti kaikille
- Kokousmuistiot
  - päätökset näkyvissä
  - paperit päivätty/versioitu
  - muistiot jaetaan koko jtmk:lle

## 6. Yleisjärjestelyt

### 6.1. Kilpailupaikka

- kilpailumaaston valinta
- kilpailukeskuksen valinta ja tilojen varaaminen
- yöraasi-, lähtö ja maalipaikan valinta
- muut alustavat rastipaikat valittu
- kriittisten maanomistajien luvat
- muiden maanomistajien luvat

### 6.2. Kilpailukeskus

- toimintojen sijoittelun suunnittelu:
  - avajaispaikka
  - lähtötehtäväpaikka
  - palkintojenjakopaikka
  - tiedotus- ja kahvitustila
  - pysäköintipaikat
  - majoitustilat (järjestäjät ja kilpailijat)
  - “notkumistila” kilpailijoille kisan jälkeen
  - nukkumistila kilpailijoille kisan jälkeen
  - keittiö
  - ruokailutila
  - peseytymistilat (tytöt ja pojat)
  - tulostoimisto
  - tehtävien arvostelutila
  - kilpailutoimisto ja tehtävämateriaalin säilytys
  - viestikeskus
  - ensiapupiste
  - tuomarineuvoston kokouksetilat
  - sähkön saatavuuden varmistus (tulostoimisto, viestikeskus)
- kisakeskuksen kartta käsiohjelmaan
- opasteet kilpailukeskuksessa ja sen ulkopuolella (isot!)
- liikenneopasteet
- ilmoittautumis- ja infopisteen pystytys
- kilpailukeskuksen tyhjennys ja siivoaminen (erilliset ihmiset joilla ei ole kisassa muuta tekemistä)
- löytötavarat Partiotoimistoon

### 6.3. Tulospalvelu

- ulkopuolisen tulospalvelun hankinta (jos tarpeen)
- tulostoimiston toimintojen suunnittelu
- kilpailutehtävien tarkistaminen rastipäällikön kanssa:

- arvostelu
- tulostoimistoon toimitettavat tiedot ja niiden muoto
- tulosten kuljetus (tapa ja aikataulu)
- tarkistuspyyntö- ja vastalauselomakkeen laadinta
- lopullisten tehtäväpaperien hankinta tulostoimistoon
- tehtäväkäskyt
- arvostelupöytäkirjat, -lomakkeet ja vastauskortit
- tehtävien oikeat vastaukset
- rastipäälliköiden nimet ja puhelinnumerot
- tuloslaskentaohjelmiston alustus
- tehtävien oikeat vastaukset kilpailijoiden nähtäväksi kilpailukeskukseen  
[SPSÄÄN, 32 §]
- tulosten tarkistus kilpailun jälkeen (tulostoimisto)
- lopullisten tarkastettujen tulosten julkaisu ja postitus
- 2 vko kilpailun jälkeen**
- kilpailuvartiot [SPSÄÄN, 32 §]
- tuomarineuvosto [SPSÄÄN, 32 §]
- partiotoimisto [SPSÄÄN, 32 §]
- vastalauseiden käsittely kisan jälkeen (tuomarineuvosto), vastalauseisiin vastaaminen  
ja vastalausemaksujen palautus
- 2 vko kilpailun jälkeen**

#### 6.4. Kilpailun paperit

- ilmoitus terveyskeskukseen, sairaalaan, palokuntaan
- palautelomakkeen laadinta ja monistus
- ennakko-ohjeen laadinta (ohjeen sisältö SPSään 29§)
- käsiohjelman laadinta ja monistus [SPSÄÄN, 30–31 §]
- kutsuvieras-, huoltaja- yms. tunnusten teko
- ruokalippujen yms. teko
- ennakko-ohjeen postitus [SPSÄÄN, 29 §]
- 1½ vko**
- kiitoskirjeet
- kisan arkistomapin kokoaminen ja toimittaminen piiriin

#### 6.5. Ulkoinen tiedotus

- kutsut lehdistölle, radiolle ja tv:lle
- lehdistötiedotteet
- tiedotteet esim. kylän/lähiseudun asukkaille
- tulosten julkaisu, paikallinen lehdistö, radio, tv

#### 6.6. Kutsuvieraat

- kutsuvieraiden kuljetuksen suunnittelu
- kutsuvierasohjelman suunnittelu
- kutsuvieraslistan laatiminen

- järjestäjälle tärkeät henkilöt
- maanomistajat ja paikalliset merkkihenkilöt
- kutsujen postitus

### 6.7. Avajaiset

- avajaispaikan valinta
- avajaisohjelman suunnittelu
- puhujien yms. hankinta
- kilpailijoiden opastuksen suunnittelu ja henkilöstön valinta:
  - ryhmittäminen avajaisiin
  - siirtyminen avajaisista lähtöpaikalle (jos eri paikka)
  - avajaisohjeiden toimittaminen käsiohjelmaan
- äänentoiston testaus

### 6.8. Palkinnot ja palkintojenjako

- mitalien hankinta (Partiotoimistosta) **2 kk ennen kilpailua**
- kiertopalkintojen hankinta edellisen vuoden voittajilta **1 kk ennen kilpailua**
- kiertopalkintojen kiinnitysten selvittäminen (voiko palkinto katketa jollekin vai ei)  
(lista kilpailujaostolta)
- palkintojen hankinta
- palkintojenjakopaikan valinta

## 7. Talous

### 7.1. Budjetointi

- alustava budjetointi kisaprojektin alussa
- talousjärjestelyistä ja rahaliikenteestä sopiminen toimitusjohtajan kanssa
- ilmoitushankintakirjeen kirjoitus
- käsiohjelman ilmoitusten hankinta
- osanottomaksun päättäminen ja sen toimittaminen kisajaostolle
- kilpailua edeltävä heinäkuu**
- tarkka budjetti, huomioitava mm.: (**kilpailua edeltävä heinäkuu**)
  - matkakulut (järjestäjät ennen kisaa ja sen aikana, viestiorganisaatio, valvojat, tuomarineuvosto)
  - matkapuhelinmaksut
  - palkinnot (arvo 20 % osanottomaksuista)
  - piirin yk-lisä (pt-kisoissa 10 %)
- budjetin hyväksyminen osana piirin budjettia (**kilpailua edeltävä syksy**)
- riskianalyysin tekeminen (suurimmat uhkat ja niihin varautuminen) (**kilpailua edeltävä syksy**)

### 7.2. Kulujen seuranta

- rasti- tai tehtäväkohtaiset kululaskelmat  
(rastipäällikölle annettavien tietojen tarkkuus riippuu siitä kuka tekee hankinnat)
- matkakulujen korvaamisesta päättäminen
- budjetin päivittäminen (tehtävät selvillä)
- budjetin päivittäminen (osanottajamäärä selvillä)
- palkintojen arvon varmistaminen ( 20 % osanottomaksuista)
- budjetin päivittäminen (suurin osa hankinnoista tehty)

## 8. Kilpailutehtävät

### 8.1. Suunnitteluorganisaatio ja aikataulu

- alustavat tehtäväideat olemassa
- tehtävien valvontavastuut on jaettu sarjanjohtajien kesken
- jokaisella tehtävällä on vastuuhenkilö (esim. rastipäällikkö)
- mahd. tarkat tehtäväkohtaiset budjetit ja materiaalilistat  
**(kilpailua edeltävä syksy)**
- kaikki tehtävät on testattu
- tehtäväluettelo julkaistaan kilpailukutsun yhteydessä  
**3-5 kk ennen kilpailua**
- varustelistan tiedot ennakko-ohjeeseen
- lopullinen materiaalilista hankintaa varten
- tehtäväkäskyjen ja muiden papereiden monistus

### 8.2. Tehtävien arvostelu

- arvostelujen testaus koekisassa
- arvostelun tarkistaminen tulostoimiston päällikön kanssa
- rastimiesten koulutus ja arvosteluperusteiden selvitys
- tehtävien arvostelun tarkistus
  - alakohtien pistemäärien summa = maksimipisteet
  - arvostelu (mm. tarkkuus) on sääntöjen 22 § mukainen
  - suoritus aika
  - ajan ylityksen vaikutus pisteisiin (interpoloinnin jyrkkyys)  
ei koskaan: ajan ylitys = 0 p, parempia vaihtoehtoja:
    - rastimies keskeyttää suorituksen ajan päätyttyä
    - esim. noin 30 % ajanylitys = 0 p, interpolointi
- käytettyjen materiaalien ja varusteiden vaikutus
- suoritus- ja arvosteluolosuhteiden tasavertaisuus
- loppupään tehtävien arvostelu on helpompaa ja nopeampaa

### 8.3. Tehtäväpaperit

- kaikissa papereissa on päiväys ja/tai versionumero
- rastihenkilöstön täytettävissä papereissa on paikka täyttäjän nimelle ja puhelinnumerolle
- kaikissa vartion täyttämässä papereissa on paikka:
  - vartion nimelle, numerolle ja sarjalle (jos ei painettu valmiiksi)
- tehtäväkäskyt:
  - on sääntöjen 19 § määräämät asiat
  - tehtävän nimi, tehtäväjaosto ja maksimipistemäärä vastaa tehtävä- ja pisteluettelon tietoja
  - tehtävät numeroitu
  - aikatehtävien tehtäväkäskyissä on kerrottu ensimmäisenä suoritusajkaan liittyvät

- asiat (pituus, alkaminen, päättyminen)
- kaikki arvosteluun vaikuttavat asiat (myös suoritus aika ja ajan ylitys) on määritelty arvostelu-osassa
- kaikki tehtäväkäsken yhteydessä jaettava materiaali on lueteltu liitteet-osassa
- eri sarjojen tehtäväkäsken on selvästi erotettavissa toisistaan (esim. monistettu eri väriselle paperille)
- vartion mahdollinen jakautuminen on ilmoitettu

## 8.4. Tehtävätyyppikohtaiset muistilistat

### 8.4.1. Kätevyystehtävät

- kaikille vartion jäsenille on tekemistä (huomio sarja)
- tehtävän soveltuvuus maastossa tehtäväksi
- tehtävän soveltuvuus vuodenaikaan
- tarvittavat/sallitut/kielleyt varusteet
- ei tarvita kallista tai hankalasti hankittavaa materiaalia
- vartioiden saama materiaali on tasavertaista
- suoritus aika ja ajan ylityksen vaikutus pisteisiin on määritelty tehtäväkäskenyssä
- tehtävä ehditään arvostella (ei saa sijoittaa viimeiselle rastille)
- tehtävän arvostelussa painotetaan haluttua taitoa
- mallipiirroksessa on ilmoitettu kaikki oleelliset (ja arvosteltavat) mitat
- mallipiirroksessa ei ole epäoleellisia mittoja
- mallipiirroksen selkeys ja ymmärrettävyys on testattu
- tehtävät on arvosteltava ennen kuljetusta
- vartion on mahdollista ottaa tekeleensä mukaan kisan jälkeen

### 8.4.2. Suunnistustehtävät

- karttojen saatavuuden selvitys
- karttojen piirtäminen
- rastipisteiden merkintä maastossa
- rastipisteiden tarkistus
- rastiliput ja -leimasimet maastoon
- rastiliput ja -leimasimet pois maastosta
- yhteispituus on sääntöjen 24 § mukainen
- suunnistuksellinen vaikeus sarjalle sopiva
- päiväsuunnistukset riittävän kaukana illasta
- yösuunnistukset riittävän keskellä yötä
- teiden ylitykset

### 8.4.3. Ensiaputehtävät

- arvosteluperusteiden oikeellisuus
- arvostelupöytäkirjan tulkintamahdollisuuksien minimointi
- arvostelijoiden koulutus
- ensiaputaidot
- samanlaiset tulkinnat eri suorituspaikoilla

- tilanteen ”todellisuuden” määrittely (rastin viestivälineet yms.)
- vammojen laadun sopivuus sarjalle
- vammat joko kuvattu tai maskeerattu riittävän selvästi
- suoritusaika pääsääntöisesti: ajan ylitys ei 0 p vaan rastimies keskeyttää suorituksen kun aika on täynnä, yliajalla tehtyjä toimia ei arvostella

#### **8.4.4. Arviointitehtävät**

- vuorokaudenajan vaikutus, samanlaiset olosuhteet kaikilla
- vastaus on mahdollista arvioida tai mitata (ei vain arvata)



## 9. Rastit

### 9.1. Rastipaikat

- rastipaikat valittu, huomioitava mm:
- riittävästi tilaa suorituspaikoille
- maasto riittävän aukeaa/peitteistä tehtävän kannalta
- muut tehtävien erityisvaatimukset
- vartioiden tulo- ja lähtösuunta
- huoltoyhteydet (tiet)
- viestivälineiden toimivuus

### 9.2. Rastien toiminta ja järjestelyt

- rastialuesuunnitelmat valmiit
- suorituspaikkojen lukumäärä riittävä
- laskelma henkilömäärästä rastin tarpeiden mukaan
- riittävän rastihenkilömäärän varmistaminen
- rastimieskokous
- rastit valmiit
- rastien tarkistaminen

### 9.3. Lähtörasti

- rastialuesuunnitelma valmis, huomioitava edellisten lisäksi:
- tila riittää kaikille vartioille
- siirtyminen avajaispaikalta (jos eri paikka)
- opasteet, erityisesti palautus- ja ilmoittautumispiste
- palautus- ja ilmoittautumispisteiden läpäisykyky

### 9.4. Yörasti

- huomioitavaa:
- riittävästi tilaa vartioille
- riittävästi tilaa huolto- yms. toiminnoille
- paikan tuulisuus
- maapohja (tulenteke)
- tieyhteys
- vartioille jaettava yörastiohje valmis
- tehtävät ja niiden suoritus- ja palautusajat ja -paikat
- vartion lähtöaika aamulla
- ohjeet polttopuista, laavuriu'uksista, vedestä, WC:stä, ensiavusta ja jätteiden keräämisestä
- tulenteikomääräykset
- yörastialueen kartta

## 10. Rata ja etenemisaikataulu

- rata olemassa
- lähtö- ja maalipaikka
- yörasti
- muut rastit alustavilla paikoillaan
- eri sarjojen ratojen kulku ja pituudet
- suunnistustehtävien sijoitus (paikka, aika, pituus, kartat)
- rata valmis
- etenemisaikataulu (rastien toiminta-ajat ja hajonta + rastien aukioloaikataulu)
- koekisa, etenemisaikataulun testaus
- rataan ja etenemiseen liittyvät ohjeet ennako-ohjeeseen ja/tai käsiohjelmaan:
  - karttatiedot (mittakaavat, julkaisuvuodet, magneettiset häiriöt, eranto, ...)
  - kielto omien karttojen käytöstä
  - kiellettyjen alueiden merkintä
  - mallirastit
  - ratojen pituudet sarjoittain
  - toiminta eksymistapauksessa
  - tehtävärastien merkintä
- rastipisteiden alustava merkintä maastoon
- rastipisteiden tarkistus

Kilpailun radasta tulisi lisäksi tarkistaa seuraavat asiat:

- ratojen ja pikataipaleiden sääntömääräiset pituudet [SPSÄÄN, 24 §]
- radan pituuden ja suunnistuksellisen vaikeuden sopivuus sarjalle
- lumitilanteen epävarmuus talvikisoissa
- vilkkaiden teiden ja muiden maastoesteiden (isot ojat, jyrkänteet, louhikot) ylitykset

Kilpailun etenemisaikataulusta tulisi lisäksi tarkistaa seuraavat asiat:

- lähtöajan ja arvioidun maaliintuloajan järkevyys
- yörastin tulo- ja lähtöajan järkevyys
- pakolliset yölevot [SPSÄÄN, 26 §] + HP:n oma yöleposääntö
- hajonnan riittävyys ja huomiointi rastien järjestelyissä

# 11. Tukitoiminnot

## 11.1. Muonitus

- kilpailijoiden ruoka:
  - osallistumismaksuun sisältyvä ateria
- järjestäjien ruokailut:
- erityisruokavaliot:
  - kilpailijoiden allergioiden selvittäminen
  - ruokalistan suunnittelu, järkevää ruokaa, riittävästi

## 11.2. Viesti

- järjestelyistä sopiminen piirin viesti- ja pepajaoston kanssa
- perustietojen toimittaminen viestipäällikölle:
- viestiyhteykskaavio
- puhelinluettelon laatiminen
- viestiorganisaation tehtävät kilpailun aikana

## 11.3. Pelastuspalvelu ja ensiapu

- järjestelyistä sopiminen piirin viesti- ja pepajaoston kanssa
- riskirastien ea-pisteet
- kaikilla rasteilla perus-ea-välineet
- ensiapu kisan jälkeen

## **12. Valvojan muistiinpanoja**





## Kopiointiohjeet ja -ehdot

Tämän materiaalin kirjoittamisen ja julkaisemisen tarkoituksena on ollut tarjota tietoa partiotaitokilpailujen järjestämisestä suomalaiselle partiolaisille eikä sen kirjoittamisella tai julkaisemisella pyritä saavuttamaan minkäänlaista taloudellista tai muuta hyötyä.

Materiaalin levittäminen ja omatoiminen kopioiminen on sallittua ja erittäin suositeltavaa, kunhan seuraavat ehdot täyttyvät:

1. Julkaisu on levitettävä ja kopioitava *kokonaisena* jättämättä mitään pois tai lisäämättä siihen mitään ylimääräistä.
2. Julkaisu on kopioitava alkuperäisen mallin mukaisesti A5-kokoiseksi nidotuksi ”vihkoseksi” tai sähköisessä muodossa julkaistava alkuperäisenä pdf-dokumenttina.
3. Kopioitaessa on aina varmistettava, että kopioitavasta materiaalista ei ole olemassa tai kohtuullisella vaivalla saatavissa uudempaa versiota.

Mikäli edellä mainituista ehdoista halutaan poiketa, on asiasta neuvoteltava Hämeen Partiolaiset ry:n kilpailujaoston kanssa.

Tämä materiaali toimitetaan ensisijaisesti pdf-tiedostona sähköpostitse tai toissijaisesti hyvälaatuisena paperoriginaalina. Pdf-tiedoston saa joko tietokoneen ruudulta luettavaksi tarkoitettuna A4-kokoisena 1-sivuisena versiona tai tulostusta varten tehtynä A5-kokoisena vihkona.

Kommentit, tiedustelut ja materiaalin tilaukset joko suoraan kirjoittajille tai HP:n partio-toimistoon:

Hämeen Partiolaiset ry  
Klingendahl A  
33200 Tampere  
puh. (03) 3123 4950  
fax. (03) 3123 4955

**Valvojan opas**

Versio 2.1

Petteri Lavikko, Ismo Halivaara, Taru Hollanti, Maria Kivinen, Anna Sepponen

Partiotaitokilpailujen järjestämiseen on tarjolla koulutusta monenlaisilla kursseilla. Tämä julkaisu on tarkoitettu koulutusmateriaaliksi piiritason rastipäällikkö- ja partiotaitokilpailujen järjestämiskurssille muiden Hämeen Partiolaiset ry:n kilpailujaoston julkaisemien monisteiden kanssa.

<http://www.hp.partio.fi/>



Hämeen Partiolaiset ry  
Kilpailujaosto