

VERHAAL

De Elfstedentocht bestaat dit jaar uit

- toertocht
- wedstrijdtocht

De deelnemers zullen zich van te voren voor een van beide op moeten geven.

Toertocht

Iedere deelnemer ontvangt de felbegeerde medaille

Wedstrijdtocht

De winnaar(s) van de wedstrijdtocht is (zijn) een levende legende tot de volgende 24-uurs. Deelnemers komen in aanmerking voor Het Doorgelopen Kruisje wanneer ze er niet langer dan de tijd van de winnaar + 20% over doen.

Steden

In de steden doen zich gebeurtenissen voor die herinneringen aan vorige tochten oproepen. Deze gebeurtenissen worden door de organiserende vereniging nader onderzocht en voorbereid.

Fraude

Om de verwachte fraudeurs te ontmaskeren zal niet alleen per stad gestempeld moeten worden maar zal een onverwachte en geheime stempelplaats vastgesteld worden.

Klunen

Te voorzien is ~~niet~~ op een aantal plaatsen niet te schaatsen is. Daar zal gekluund moeten worden. (buik schuif)

Hoofdpersonen

Belangrijke hoofdpersonen zijn:
De ingenieur (JvS?)
De ijsmeester (Jerry?)
Het rayonhoofd
W.A. van Buren
DE GROTE TOVENAAR DASSENVANGER

TOCHT

Start

De wedstrijdlopers starten tegelijkertijd.
De tourlopers starten op de traditionele ~~w~~ manier.

Lokatie

Na rijp beraad heeft het organiserend comité besloten de tocht in de randstad te houden, aangezien dat de leden beter uitkomt. Vastgesteld werd dat geringe deelname aan de tocht rond Wageningen niet veroorzaakt werd door de lokatie maar door het ongunstige tijdstip.

Tijdstip

Het weekend van 30-31 januari.

ORGANISATIE

Taakverdeling

Er zijn nog geen afspraken gemaakt.

AGENDA BIJEENKOMST 25 augustus 1986

1. Plan voor het ~~xxxxx~~ uitzetten van de tocht
inklusief data: wanneer, wie
2. Globale planning totale organisatie
3. Opstellen checklist meetpunten (aansluitend bij planning)
4. Volgende vergadering
5. Nadere uitwerking verhaal

VERKLARING DER GEBRUIKTE TERMEN (Versie 1.01)

ADRESSENLIJST

Overzicht van de deelnemers aan de laatste 24-uurs die wederom benaderd moeten worden, aangevuld met door de organisatie vast te stellen nieuwe deelnemers. De adressenlijst behoort de volgende rubrieken te bevatten: Naam, adres, postcode, woonplaats.

* Facultatief zijn de rubrieken telefoonnr en aantal te verzenden kopieën. (leeftijd)

Soms neemt men in de adressenlijst ook de adressen van de medewerkers aan de organisatie op. In dat geval moeten deze te herkennen zijn.

AFWIKKELING

De afwikkeling van de tocht bestaat uit die handelingen die noodzakelijk zijn om de tijdens voorbereiding en realisatie uitgevoerde activiteiten ongedaan te maken. Te denken valt hierbij aan blarenprikken, opruimen van overnachtingsplaats, verstrekken van deelnemerslijsten aan de organisatie van het volgend jaar.

ASPEKT

* * * Onder een aspekt van een verschijnsel ^Uverstaat men de wijze waarop tegen het betreffende verschijnsel aangekeken wordt.

Aspekten van de tocht zijn

- route
- administratie
- logistiek
- techniek
- verhaal
- deelnemers
- organisatie

BEGINPUNT

Het beginpunt is het verzamelpunt van de deelnemers aan de tocht. Meestal wordt hier de groepsindeling bekend gemaakt en vertrekken de groepen met enige tussentijd. Ook komt het voor dat alle groepen gezamenlijk het eerste traject afleggen (lopend of anderszins) en later afzonderlijk vertrekken. De organisatie maakt het beginpunt (ruim) voor de tocht bekend.

BRIEF

In een brief verstrekt de organisatie van de tocht informatie aan de potentiële deelnemers. Meestal kiest de organisatie voor het vroegtijdig versturen van een zg. eerste brief, waarin datum en kosten van de tocht worden meegedeeld. Deze eerste brief laat men volgen door de tweede, waarin de exakte plaats en door de deelnemer te treffen voorbereidingen worden meegedeeld.

CONTROLE

Tijdens de reële tocht controleert de organisatie de voortgang van de verschillende groepen, om twee redenen:

- voorkomen van fraude

- Verlenen van assistentie in geval van verkeerd lopen of ongelukken

DEELNAMEBEWIJS

Wanneer de organisatie dit wenselijk acht, kan zij de deelnemers die de tocht (deels) hebben uitgelopen een schriftelijk bewijs van deelname verschaffen.

DEELNEMER

Men onderscheidt de potentiële en de reële deelnemer. De potentiële deelnemer heeft een uitnodiging om deel te nemen van de organisatie ontvangen of is uitgenodigd door een andere potentiële deelnemer. De reële deelnemer is aanwezig op het startpunt van de tocht. De volgende categorieën deelnemers worden onderscheiden:

- stamleden van de HHG
- leiders van verkenner/welpen van de HHG
- oudere verkenner (bestaan deze nog?)
- ex-leden van de HHG
- door een van de bovenstaande deelnemers geïntroduceerde gasten
- overige

Deelname aan de tocht is niet onderhevig aan ballotage.

DEELNEMERSLIJST

* Onder deelnemerslijst verstaat men meestal de lijst van reële deelnemers, d.w.z. de lijst van uitgenodigde personen die werkelijk deelgenomen hebben. De deelnemerslijst is een afgeleide van de adressenlijst.

DOKUMENT

* Een document voldoet aan formele eisen die onafhankelijk zijn van de gevolgde werkwijze bij het samenstellen van het document. Zo zullen op de laatste uitnodiging (tweede brief) beginpunt en -tijd altijd vermeld zijn. Daarentegen kunnen kladnotities en concepten naar eigen inzicht door de medewerker opgesteld worden.

Er zijn twee soorten documenten te onderscheiden:

- interne
- externe

De interne documenten worden door de organisatie gebruikt om het uitvoeren van haar taak mogelijk te maken. De externe zijn bestemd voor de deelnemers. Meestal streeft de organisatie er naar de externe documenten in een bepaalde stijl te vervaardigen.

EINDPUNT

Aan het einde van de routebeschrijving van het laatste traject bevindt de deelnemer zich op het eindpunt. Meestal komt dit eindpunt overeen met het overnachtingspunt.

FASE

Een fasering is een hulpmiddel bij het plannen of uitvoeren van een complexe bezigheid. Binnen een fase kunnen verschillende activiteiten onderkend worden. Organisatie en deelnemer onderscheiden beide verschillende fasen binnen respectievelijk opzet van en deelname aan de tocht. Een mogelijke fasering tijdens ontwerp en realisatie van de tocht is

- oriëntatie
- ontwerp
- controle
- voorbereiding uitvoering

KWALITEIT

De organisatie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het ontwerp van de tocht. Hier is nog weinig onderzoek naar gedaan. Mogelijke formele criteria om de kwaliteit van het ontwerp te toetsen zijn

- diversiteit van gebruikte technieken
- technische vernieuwing
- eenheid van sfeer
- betrouwbaarheid

De organisatie is tevens verantwoordelijk voor begeleiding van de reeele tocht. Mogelijke kwaliteitscriteria zijn hierbij

- eenvoud van uitvoering
- afwijkingen geplande en werkelijke tijden
- wachttijden bij de bemande posten

De deelnemers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de reeele tocht. De organisatie zal rekening moeten houden met de bij de deelnemers aanwezige kennis, zowel in positieve als negatieve zin. Mogelijke kwaliteitscriteria zijn hierbij

- aantal uitvallers
- aantal geopende noodopdrachten
- spreiding in uitvoeringstijd van opdrachten
- spreiding in interpretatie van (blijkbaar) verschillend op te lossen opdrachten
- klachten van deelnemers

MATERIAAL

Alle door de organisatie te verplaatsen spullen vormen samen het materiaal. Dit omvat dus hulpmiddelen en overige artikelen. Overige artikelen zijn b.v. bagage van de organisatie, voedsel en drank.

MEDEWERKER

Een medewerker is behulpzaam bij opzet en/of realisatie van de tocht. Er zijn twee soorten medewerkers:

- vaste
- tijdelijke

De vaste medewerkers vormen het organiserend oomite en zijn tijdens de laatst gelopen 24-uurs aangewezen. Zij kunnen desgewenst andere vaste medewerkers werven. De vaste medewerkers zijn actief gedurende de volledige voorbereiding. Detijdelijke medewerkers worden gevraagd voor medewerking aan een of meer taken waarbij niet voldoende vaste medewerkers aanwezig kunnen zijn of voor taken waarvoor een bepaalde deskundigheid noodzakelijk is die niet bij vaste medewerkers aanwezig is.

METATOCHT

Onder metatocht wordt verstaan het geheel van elementen waaruit de reeele tocht tot dusver bestaan heeft. Deze elementen zijn nooit volledig geïnventariseerd. De aandacht richt zich tot dusver vooral op

- smalle paadjes tussen sloot en weiland
- besneeuwde wegen tussen zwarte bomen
- omhooglopende modderwegen waarin zich losse keien bevinden
- eindeloze weilanden onder ijs en doorsneden met sloten
- een overweg in de verte met knipperend waarschuwingslicht

Theoretisch gezien zijn deze elementen waarschijnlijk nog samengesteld en zal de analyse zich op een fundamenteelere niveau moeten richten. Te denken is aan categorieën als weiland, weg,

beek. De verwachting is dat de samenstelling van de metatocht een belangrijker rol in opzet en realisatie van de tocht zal gaan spelen, zowel bij organisatie als deelnemers.

MIDDAGMAALTIJD

Traditioneel wordt er door de organisatie op zondagmiddag na de tocht een warme maaltijd geserveerd. Tijdens of na de maaltijd worden de verslagen van de groepen voorgelezen. Ondanks herhaalde pogingen deze warme maaltijd af te schaffen is dit nog nooit definitief gelukt. De belangrijkste overwegingen om de maaltijd af te schaffen zijn het kostenverhogend effect dat de maaltijd met zich meebrengt, de overbodigheid (iedereen kan thuis warm eten) en de extra werkzaamheden die de maaltijd met zich meebrengt (koken, afwas).

NOODOPDRACHT

De noodopdracht bevindt zich in een gesloten envelope die geopend mag worden wanneer een groep het spoor bijster is. Op de envelope is vermeldt in welk geval het raadzaam is deze te openen, in het bijzonder bij de noodopdracht per traject. Men onderscheidt meestal twee soorten:

- de noodopdracht per traject
- de algemene noodopdracht

Een positieve ontwikkeling tijdens de laatste tochten is het streven om de noodopdrachten duidelijker te maken en deze niet enkel uit een zwartwitafdruk van een klein deel van de stafkaart rondom de route te laten bestaan. De definitieve vorm van de noodopdracht is nog steeds niet gevonden.

OPDRACHT

Een opdracht is een mededeling van de organisatie aan de deelnemers. Deze mededeling moet door de deelnemers geïnterpreteerd worden en leidt vervolgens tot handelingen. Deze handelingen kunnen allerlei gevolgen hebben. Indien de gevolgen onvoorzien zijn zal terugkoppeling plaats moeten vinden, hetzij doordat de deelnemers de opdracht opnieuw interpreteren, hetzij doordat de organisatie aanvullende opdrachten verstrekt. Tijdens de voorbereiding van een tocht probeert de organisatie de mogelijkheid van onvoorziene interpretaties van opdrachten te voorkomen. De meeste deelnemers gaan er vanuit dat de organisatie hierin slaagt. Slechts wanneer het tegendeel overduidelijk is aangetoond zijn zij bereid van het tegendeel uit te gaan. Dikwijls voorkomende verschijningsvormen van de opdracht zijn routebeschrijving, taakopdracht en noodopdracht.

ORGANISATIE

Onder organisatie wordt in deze begrippenlijst het organiserend comité of de organiserende medewerkers verstaan. De organisatie verzorgt de voorbereiding van de tocht en begeleidt de realisatie. Op zondagmiddag, tijdens of direct na de middagmaaltijd de dag na de tocht wordt de organisatie van het volgende jaar vastgesteld.

OVERNACHTINGSPUNT

Het overnachtingspunt komt tegenwoordig altijd overeen met het eindpunt van de tocht. In het verleden is dit niet altijd het geval geweest. Het comfort dat het overnachtingspunt biedt varieert. Soms zijn er bedden, soms matjes, soms slechts een houten vloer. Kosten en de beschikbare ruimte zouden de doorslag

TAAKOPDRACHT

Een taakopdracht is een opdracht die door een groep uitgevoerd moet worden en die geen deel uitmaakt van een routebeschrijving.

TECHNIEK

Een techniek is een samenhangend geheel van vaardigheden noodzakelijk voor het bereiken van een gesteld doel. De tijdens de tocht als gegeven beschouwde technieken zijn voor het merendeel afkomstig uit de verkennercultuur. De organisatie neemt meestal aan dat de deelnemers (of de deelnemende groepen) over een minimumpakket aan technieken beschikken. De gebieden waarop de technieken zich richten zijn:

- gebruik van kaart & kompas (inklusief routebeschrijvingen)
- wateroversteek
- oodes en seinen

Dezelfde techniek kan op allerlei manieren in een opdracht verwerkt worden.

TERREINVERKENNING

Voordat de route uitgezet wordt kan de organisatie een terreinverkenning uitvoeren om daarna een conceptroute op te stellen.

TIJDSPLANNING

Een tijdsplanning is een vorm van planning waarbij de nadruk ligt op de tijdstippen waarop een activiteit uitgevoerd moet worden (en de activiteiten zelf slechts summier beschreven zijn). Een andere benaming is tijdschema.

TOCHT

De tocht wordt eenmaal per jaar gelopen, meestal half februari. Als curiosum zij hier vermeldt dat de tocht eenmaal als fietstocht uitgevoerd is. Bij wijze van experiment is de tocht in 1986 eind januari gerealiseerd en het lijkt erop dat dit voorbeeld navolging vindt.

Te onderscheiden zijn de meta- en de reële tocht. Een algemene theorie over ontwerp en realisatie van de tocht ontbreken. Mogelijk biedt de systeemtheorie een goede benadering.

TRAJEKT

Een traject kan afgelegd worden aan de hand van een routebeschrijving. Een traject vormt een verbinding tussen twee posten. Net zoals bij de route (die uit trajecten bestaat) kunnen we het door de organisatie geplande, en het door de deelnemer gerealiseerde traject onderscheiden. Een verschil hierbij is dat iedere deelnemer de route aflegt maar niet ieder traject door elke deelnemer afgelegd wordt.

TRANSPORT

Transport is het verplaatsen van materiaal tijdens voorbereiding, realisatie en afwikkeling van de tocht door de organisatie met behulp van mechanische hulpmiddelen. Dit transport moet in het algemeen gepland worden omdat de beschikbare mechanische hulpmiddelen schaars zijn.

VERHAAL

Het verhaal vormt de rode draad van de opdrachten. De term verhaal is enigszins misleidend. Vaak gaat het niet om een

samenhangend verhaal maar meer om het aanduiden van een sfeer. Niet altijd is een verhaal aanwezig, dit is afhankelijk van de organisatie. Men zegt wel dat geen verhaal beter is dan een rommelig en inkonsekvent verhaal. In de loop van de jaren zijn allerlei soorten verhaalstijlen geïntroduceerd:

- het avonturenverhaal
- het ego-verhaal
- het historische verhaal
- het op een boek gebaseerde verhaal

Duidelijk is dat er overlap tussen deze verhaalstijlen is. Een uitgebreide analyse zou hier meer duidelijkheid kunnen verschaffen.

VERSIE

Een document kent een z.g. document life cycle. De fasen uit deze life cycle komen overeen met versies van het document. De bekende fasen zijn

- onderkend
- klad
- concept
- definitief
- vervallen

Niet alle fasen zullen bij ieder document voorkomen.

VERSLAG

Een verslag is een door een groep of deelnemer opgesteld overzicht van wederwaardigheden tijdens de tocht. Soms stelt de organisatie formele eisen aan het verslag, soms legt een groep deze aan zichzelf op. De humoristische benadering is sinds jaren favoriet. Het is usance een aantal gebundelde verslagen al dan niet tegen vergoeding aan geïnteresseerden ter beschikking te stellen. Routebeschrijving en opdrachten worden aan deze verslagen toegevoegd.

VERZAMELPUNT

De laatste jaren komt het verzamelpunt overeen met het beginpunt. In het verleden werden de deelnemers dikwijls in een geblindeerde auto of geblinddoekt van verzamel- naar beginpunt verplaatst.

VERZENDLIJST

Een verzendlijst hoort bij een bepaald document dat voor medewerkers of deelnemers bestemd is.

VOORBEREIDING

De organisatie bereid de tocht voor. Meestal worden na de zomervakantie de eerste stappen genomen en streeft men er naar rond nieuwjaar gereed te zijn. Afhankelijk van de doelstellingen van de organisatie kan de benodigde tijd per medewerker sterk variëren. Het staat echter vast dat voor een kwalitatief hoogwaardige tocht een grondige voorbereiding noodzaak is.