



# Einweisung in die Aufgaben als Funktionspersonal

30. Graf Anton Günther Rallye 2026

# Allgemeines

1. Sei freundlich, aber bestimmt. Du hast eine Aufgabe und diese führst du aus
2. Die TN können selbst angespannt sein, auf Grund von Ärger über vermeintliche Fehler, die sie selbst gemacht haben. Nimm es nicht persönlich.  
Beschimpfen lassen musst du dich jedoch nicht! Verweise an die Fahrtleiter
3. Du hast keine Kenntnisse über das Bordbuch und die Aufgaben, daher gib keine noch so gut gemeinten Ratschläge über Verhalten oder Strecke.
4. Weise keinen TN ein oder zeige Wege oder Richtungen.

# Allgemeines

5. Gib keine Zeichen zum losfahren an Kontrollen. Der TN ist selbst verantwortlich den Verkehr zu beobachten. Du hast keine Verkehrsregelungsbefugnis!  
Warnungen vor Gefahren sind natürlich zulässig.
6. Bei konkreten Fragen der TN verweise auf die Telefonnummern der Fahrleiter, die dem TN vorliegen.
7. Bei grobem Fehlverhalten von TN vermerke dies in den Unterlagen mit StartNr und Anlass

# Allgemeines

8. Kleide sich passend zum Wetter (ggf. Sonnenschutz)
9. Bringe dir ggf. einen oder mehrere Stühle mit (Tisch ?)
10. Bringe dir, wenn möglich, eine Schreibunterlage mit
11. Bringe dir deinen „Lieblingskulli“ mit
12. Für Kaffee oder Tee, sowie besondere Getränke, Sorge bitte selbst.
13. Für Mahlzeiten Sorge bitte selbst.

# Zeitkontrolle

Zeitkontrolle ist ein von den Teilnehmern zu befahrender Streckenabschnitt, der in einer angegebenen Zeit zu bewältigen ist. Innerhalb dieses Zeitabschnitts können weitere Aufgaben enthalten sein.

Die Zeitkontrollen dienen der Wertung und u.a. der Fahrerfeldkontrolle.

Bei der Zeitkontrollen mit Abständen von 30 sec ist eine besonders genaue Beobachtung der Einfahrt in die Kontrolle erforderlich.

# Zeitkontrolle

## Kennzeichnung einer Zeitkontrolle :

Ankündigung der Zeitkontrolle : gelbes Schild mit Uhr, vor dem die Teilnehmer ihre Sollzeit am rechten Fahrbahnrand abwarten können.



Zeitkontrolle: rotes Schild mit Uhr. Einfahrt mit 1 min Vorzeit möglich! Wichtig bei der Eintragung (siehe Beispiele)



## Verhalten der Teilnehmer

**Vor** dem gelben Schild können die Teilnehmer ihre persönliche Sollzeit am rechten Fahrbahnrand abwarten. TN fahren in die Zeitkontrolle (überfahren gelbes Schild) unter Beachtung des rückwärtigen Verkehrs, der Vorfahrt genießt.

Sie dürfen 1 Min vor ihrer Sollzeit einfahren.

An der Zeitkontrolle sollen sie anhalten und die Bordkarte vorlegen, zur Ermöglichung des Zeiteintrages durch dich



# Zeitkontrolle

## Aufgaben als Funktionspersonal

Beobachtung der Vorbeifahrt des Fahrzeugs am gelben Schild und damit **Eintragen** der Einfahrtszeit in die Kontrolle in die Kontrollliste

! 30 Sec ist der Takt !

Diese ist die wesentliche Bezugsgröße aller weiteren Eintragungen.

Am roten Schild (mit Funkuhr): Eintragung der Zeit auf der vorgelegten Bordkarte und zusätzliche Eintragung auf der separaten Kontrollliste

Die TN haben faktisch von der Einfahrt bis zur Abgabe der Bordkarte immer maximal 2 Minuten innerhalb der durch das gelbe und rote Uhrenschild begrenzten Zone.

**Beispiel: Sollzeit der TN 12:00:00 → Aufenthalt in der Zone 11:59:00–12:00:59**

**Beispiel: Sollzeit der TN 12:00:30 → Aufenthalt in der Zone 11:59:30–12:01:29**

# Zeitkontrolle

## Eintragung durch den Kontrollposten

Alle TN haben eine Sollzeit, die sich aus einer Startzeit und der Fahrzeit bis zur Kontrolle ergibt. (welche für euch aber grds. ohne Belang ist)

Die Verantwortung für das Einhalten der Sollzeit liegt bei den Teilnehmern.

Straffrei Einfahren in die Zeitkontrolle können die Teams eine Minute vor Ihrer Sollzeit. Die durch euch einzutragende Zeit ergibt sich jedoch immer durch die Anzeige der Funkuhr.

Verzögerte Bordkartenübergaben gehen vollständig zu Lasten der Teilnehmer.

- In die Kontrollliste:
1. Eintragen der Zeit der Überfahrt der gelben Uhr
  2. Eintragen der Zeit der Übergabe der Bordkarte an der roten Uhr, also bei Euch.

- In die Bordkarten
1. Eintragen der Zeit der Übergabe der Bordkarte an der roten Uhr, also bei Euch.

# Sollzeitprüfung

## **Sollzeitprüfung**

Hier ist ein definierter Streckenabschnitt in einer vorgegeben Zeit zu fahren. Innerhalb dieser SZP sind keine weiteren Aufgaben zu absolvieren. Sollzeitprüfungen starten fliegend (der TN fährt eigenständig durch eine Lichtschranke) oder stehend (der TN wird durch einen Starter nach Funkuhr gestartet).

Sie enden mit der Durchfahrt durch eine Lichtschranke. Dies kann mit Wartemöglichkeit vor dem gelben Uhrenschild gestaltet sein oder eine fliegende Durchfahrt ohne Haltemöglichkeit.

In diesem Jahr nutzen wir das fliegende Ende.

# Sollzeitprüfung

## Kennzeichnung einer Sollzeitprüfung :

Start und Ende der Sollzeitprüfung



## Verhalten der Teilnehmer

Langsames Heranfahren an den Kontrollposten am Start

Wenn erforderlich, warten auf dein Startzeichen oder die von dir angegebene Zeit auf der Funkuhr



# Sollzeitprüfung

## Aufgaben als Funktionspersonal

Korrekte Identifizierung des Fahrzeugs durch dessen Startnummer.  
Start zu den festgelegten Abständen der Fahrzeuge (zur jeweils nächsten vollen Minute). Eine bestimmte Reihenfolge (StartNr) ist nicht erforderlich. Starten grds. in der Reihenfolge des Eintreffens. Kein sortieren nach StartNr. durchführen.

## Eintragungen

Als Funktionspersonal in **deiner** Liste die Startzeit der jeweiligen StartNr eintragen.

### **Keine Eintragung in die Bordkarte**

Der Start gilt als erfolgt, wenn die dem TN übermittelte Startzeit erreicht ist, unabhängig ob das Fzg fährt oder nicht.

# Durchfahrtskontrolle/Stempelkontrolle

Die Durchfahrtskontrolle auch Stempelkontrolle (SK) genannt, dient der Kontrolle der Einhaltung der Streckenführung durch die Teilnehmer (TN) mit Posten.

An vorgegeben Stellen der Strecke müssen die Teilnehmer an besetzten Posten vorbeikommen und sich eine Eintragung in die Bordkarte geben lassen. In der Regel durch einen Stempel.

# Durchfahrtsskontrolle

## **Kennzeichnung einer Zeitkontrolle :**

Zeichen der Durchfahrtsskontrolle



## **Verhalten der Teilnehmer**

Langsames Heranfahren an den Kontrollposten

Vorlegen der Bordkarte und Ermöglichung des Stempelentwurfes durch dich

# Durchfahrtskontrolle

## Aufgaben als Funktionspersonal

Korrekte Identifizierung des Fahrzeugs durch dessen Startnummer.

Deutliche Stempelung in der Bordkarte im **nächsten freien** Feld (**!! Felder sind von links nach rechts nummeriert**). Zusätzlich Eintragung in die Kontrollliste

Keine Anmerkungen zu Fragen der Richtigkeit zu mehrfachen Vorbeifahrten und deren Anzahl.

! Auch Anfahrt aus der falschen Richtung **und** Vorlage der BK gibt einen Stempel und Vermerk in der Kontrollliste !

## Eintragungen

Als Funktionspersonal im nächsten freien Feld der Bordkarte den Stempel gut lesbar setzen.

Egal welches nächste Feld frei ist, dort wird der Stempelabdruck gesetzt.

**! Keinen Hinweis auf vermeintlich zu wenige oder zu viele Stempel !**

Es ist möglich das TN mehrfach bei dir vorbei fahren müssen und jeweils einen Stempel erhalten müssen.

Den gesetzten Stempel auf der Kontrollliste vermerken.

# Orientierungskontrolle

Diese Information dient der Vollständigkeit

Die Orientierungskontrolle dient der Kontrolle der Einhaltung der Streckenführung durch die Teilnehmer (TN) durch aufgehängte oder stehende Tafeln mit Symbolen, Ziffern oder Buchstaben.

An vorgegeben Stellen der Strecke müssen die Teilnehmer die Tafeln an der Strecke erkennen und die dort angezeigten Symbolen, Ziffern oder Buchstaben in das nächste freie Feld der Bordkarte eigenständig eintragen. Wichtig ist hier die Eintragung durch einen nicht löschbaren Stift.

Für die Funktionäre an der Strecke entstehen dadurch (außer dem Vorauswagen und Schlußwagen, sowie der Auswertung) keine Aufgaben.

# Parkplatzkoordination Nordstern Classic

## Start

### **Kennzeichnung eines Parkplatzes: Start/Ziel**

Hier unseren Startbogen aufstellen

Hier ist der Start

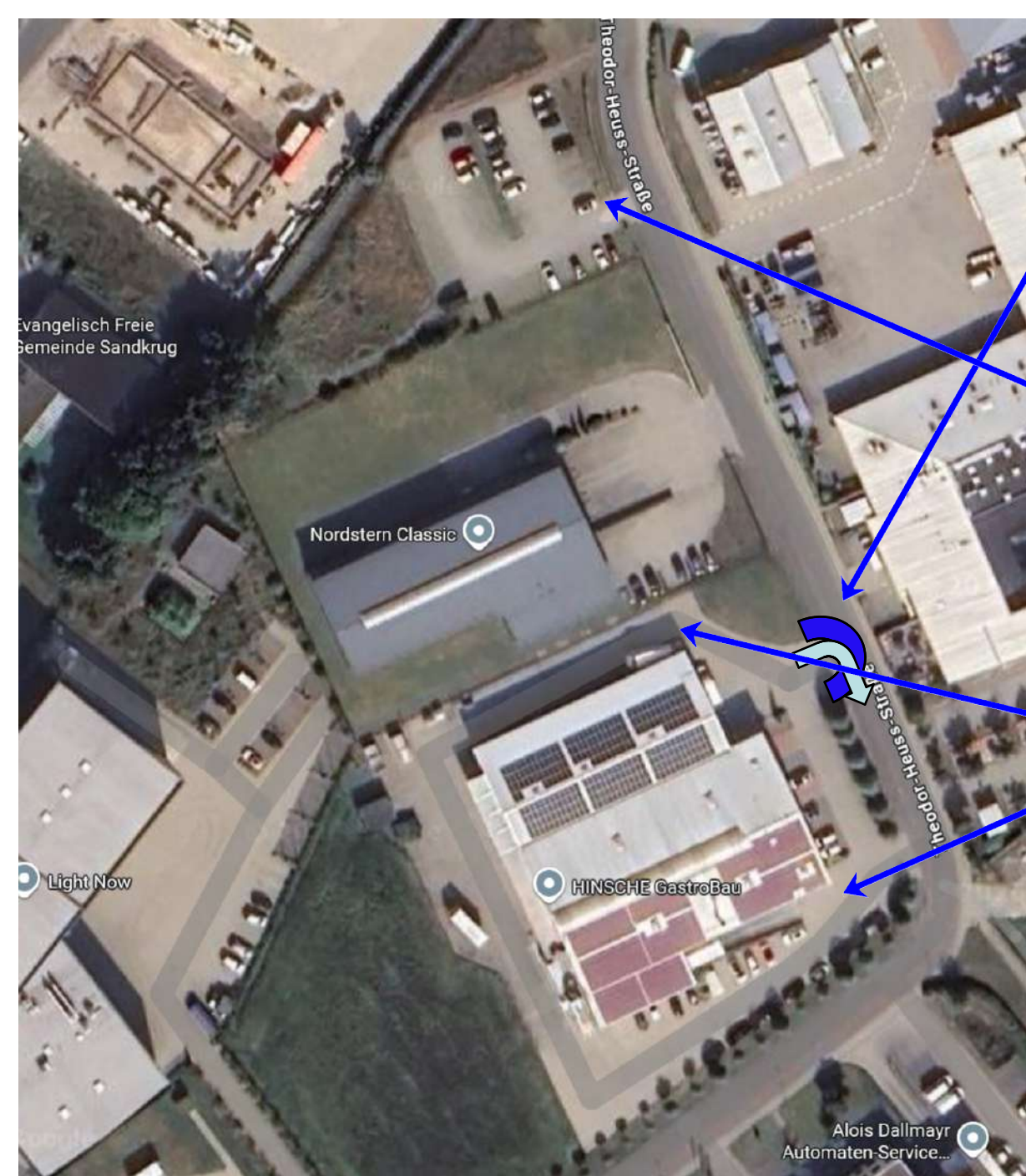


### **Verhalten der Teilnehmer**

Gesitteter Start und keine Wheelies

Langsames anfahren zum Start

Beachten der Anweisungen des Einweisungspersonals



Start und Zielbogen

Parkplatz Funktionier

Parkplatz TN

Fahrzeuge müssen auf alle Parkplätze verteilt werden und zum Start zum Torbogen geführt werden. Der Start führt durch den Bogen, damit das Bordbuch stimmt.

# Parkplatzkoordination

Nordstern Classic

## **Aufgaben als Funktionspersonal als Starter**

Start der TN in StartNr-Reihenfolge im 45 sec Takt

Zuspätkommer werden nach eurer Maßgabe ohne Behinderung der pünktlichen TN gestartet, unabhängig ihrer Verspätung. (Den Zeitverlust müssen die TN selbst auf der Strecke kompensieren)

# Parkplatzkoordination

Nordstern Classic

## **Aufgaben als Funktionspersonal bei Eintreffen vor dem Start**

Koordination der Stellplätze der TN, damit ein reibungsloser Start nach Startnummer erfolgen kann.

Einweisung der TN zur Ausgabe und Anmeldung

## **Aufgaben als Funktionspersonal zum Start**

Zeitgerechte Sicherstellung der Zufahrt zum Starttor.

Möglichst Sortierung nach Startnummer

Zuspätkommer haben sich je nach Örtlichkeit in eine bestehende Reihe einzureihen, auch wenn sie dabei ihre Startzeit verpassen. (TN haben eigene Verantwortlichkeit der Zeitkontrolle)

# Parkplatzkoordination Börjes

## **Kennzeichnung eines Parkplatzes:**

Zufahrt Pkw kenntlich machen

Einfahrt Mittags für Pkw ist hier Parkplatz und keine Zielzeitkontrolle



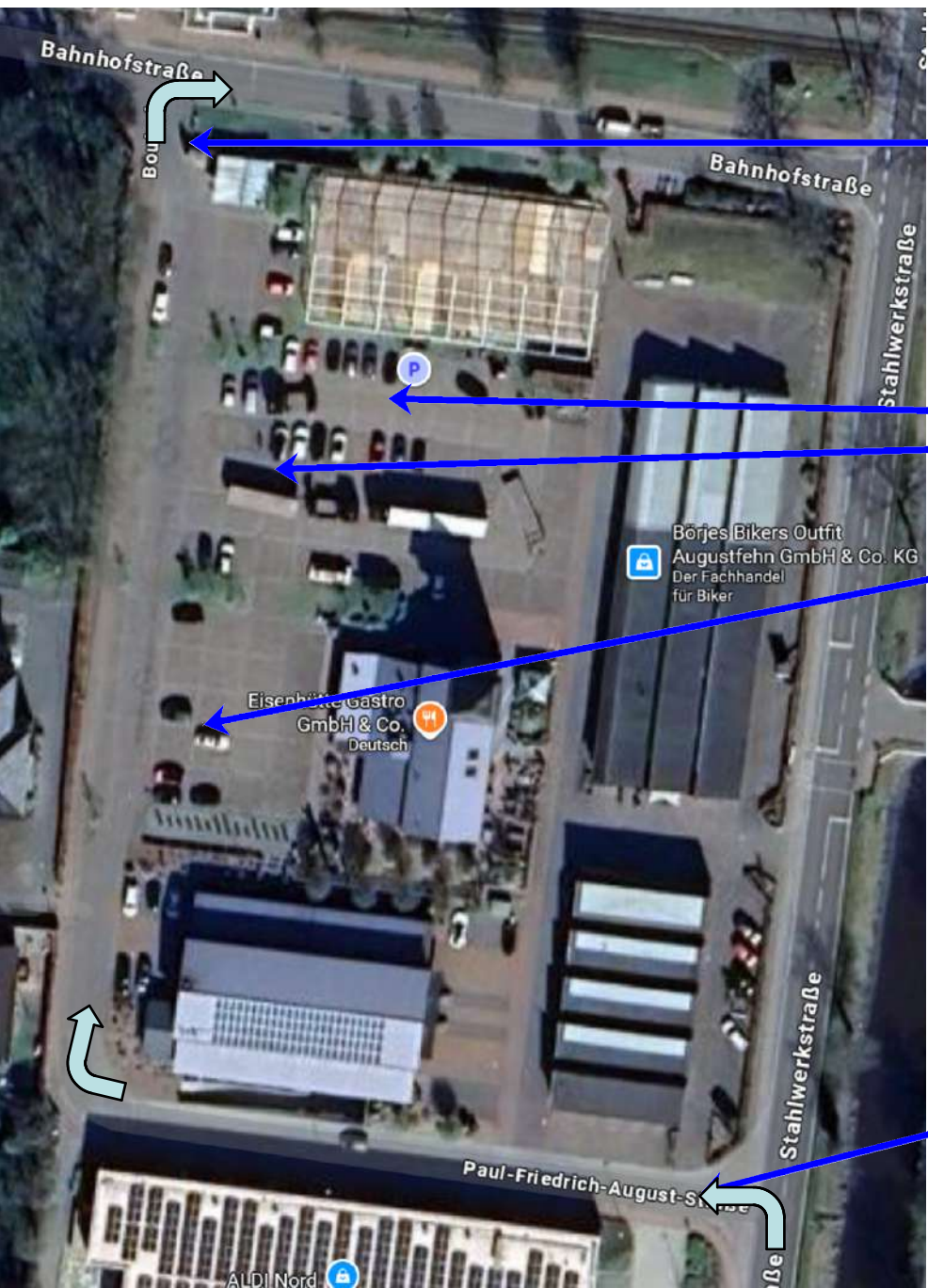
Parkplatzausfahrt zum Bahnhof ist auch zeitgleich Start zur Nachmittagstour

## **Verhalten der Teilnehmer**

Gesittetes Fahren beim Eintreffen und Start (keine Wheelies)

Langsames fahren auf dem Parkplatz

Beachten der Anweisungen des Einweisungspersonals



Start  
An der MSCO  
Beachflag  
(ohne Bogen)

Parkplatz

Zufahrt Pkw

# Parkplatzkoordination Börjes

## **Aufgaben als Funktionspersonal zur Parkplatzeinfahrt**

Aufnahme der TN und Zuteilung eines Parkplatzes

Möglichst platzsparendes Parken veranlassen.

Einweisung (Richtungsangabe zu weiteren Aktivitäten) der TN zur Toilette und zur Veranstaltung

## **Entgegennahme der Bordkarten**

## **Aufgaben als Funktionspersonal als Starter**

Start der TN in StrtNr-Reihenfolge im 30 sec Takt.

TN haben ihre Startzeit und sind für diese verantwortlich

Zuspätkommer werden nach Weisung des Starters ohne Behinderung pünktlicher TN gestartet, unabhängig ihrer Verspätung. (Den Zeitverlust müssen die TN selbst auf der Strecke kompensieren)

# Parkplatzkoordination Börjes

## **Aufgaben als Funktionspersonal vor dem Start**

Koordination der Stellplätze der TN, damit ein reibungsloser Start nach Startnummer erfolgen kann.

## **Aufgaben als Funktionspersonal zum Start**

Zeitgerechte Sicherstellung der Zufahrt zum Startpunkt.

**Beachflag** als Startmarkierung

Möglichst Sortierung nach Startnummer

Zuspätkommer haben sich je nach Örtlichkeit in eine bestehende Reihe einzureihen, auch wenn sie dabei ihre Startzeit verpassen. (TN haben eigene Verantwortlichkeit der Zeitkontrolle)

# Parkplatzkoordination Patentkrug

## **Kennzeichnung eines Parkplatzes:**

Zufahrt Pkw kenntlich machen  
MSCO Bogen aufbauen und befestigen

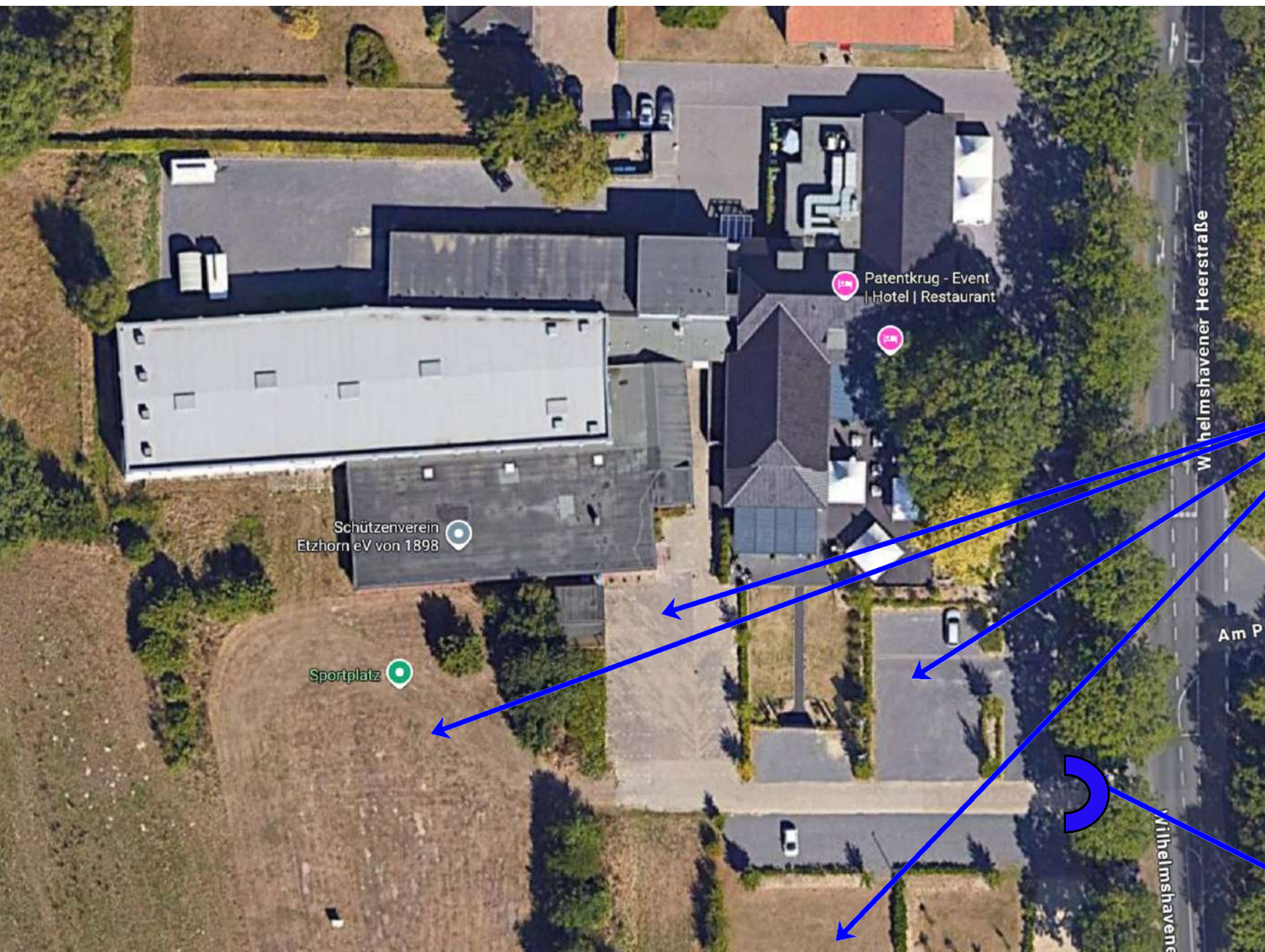


## **Verhalten der Teilnehmer**

Gesittetes Fahren beim Eintreffen (keine Wheelies)

Langsames fahren auf dem Parkplatz

Beachten der Anweisungen des Einweisungspersonals



Parkplatz

Start und Zielbogen

# Parkplatzkoordination Patentkrug

## **Aufgaben als Funktionspersonal zur Parkplatzeinfahrt**

Aufnahme der TN und Zuteilung eines Parkplatzes

Möglichst platzsparendes Parken veranlassen.

Einweisung (Richtungsangabe zu weiteren Aktivitäten) der TN zur Toilette und zur  
Veranstaltung

**Entgegennahme der Bordkarten**

# Start- und Zielbogen

## **Aufgaben als Funktionspersonal Start und Zielbogen**

Auf- und Abbau

bei Nordsterne Classic (morgens)

und

Patentkrug (nachmittags)

und Sicherung gegen Witterung