

Portdomarchef - Roll och arbetsbeskrivning

En vecka innan

- Kontrollera med alla portdomare att de är underättade och kommer
- Kontrollera att portdomarprotokoll och blyertspennor finns

Tävlingsdagen - morgon

- Numrera portarna i ytterkäpp om det är portar. Portarna numreras från start till mål
- Samla portdomargruppen och meddela vilka regler som gäller, t.ex. trippning eller rundning av käpp.
- Fördela vilka portar resp. portdomare ansvarar för och beskriv hur det skall dokumenteras på portdomarprotokollet vid diskning
- Meddela att portdomare skall vara på sin plats 30 min innan första start
- Dela ut portdomarprotokoll till alla portdomare och pennor
- Dela ut gula västar till alla portdomare? (annan färg?)
- Beskriv hur det skall dokumenteras på portdomarprotokollet vid diskning

Tävlingsdagen

- Efter varje åk samlar portdomarchefen in portdomarprotokollen och lämnas till sekretariatet för diskningar
- **FIS:** Portdomarchef ska samlas med Tävlingsjuryn uppe i Tävlingssekretariatet efter varje avslutat åk, dvs åk1/2 Dam/Herr

Tävlingsdagen - avslut

- Portdomare och Portdomarchefen får inte lämna tävlingsplatsen förrän protesttiden utgått och eventuella protester behandlats
- Utvärdering av tävlingen med portdomare - vad fungerade bra? vad kan förbättras? meddela Tävlingsledare/sekretariat - info@bhalpina.se

Generella tips, se <http://www.skidor.com/Grenar/Alpint/Tavling/Forarrangorer/>

Regler, se <https://www.skidor.com/Grenar/Alpint/tavling/forarrangorer/Regler/>