

Tävlingsledare - Roll och arbetsbeskrivning

Fyra veckor innan

- Kolla tips och regler för arrangörer på <http://www.skidor.com>
- Kontrollera bemanningsschemat
- Tävlingsinbjudan ska vara publicerat i tävlingskalendern och hemsidan uppdaterad (stäm av med tävlingssekreterare)

Tre veckor innan

- Kontrollera att priser är beställda
- Utse föråkare
- Kontrollera med Anläggningen att backen är bokad.
- Planera och säkerställ med Anläggning om särskilda förberedelser krävs (pistning, snöläggning, startplats mm)

En vecka innan

- Säkerställa att backen är pistad till förberedelserna kvällen innan tävlingen börjar, samt när liften ska öppna på tävlingsdagen
- Säkerställa bemanningsschema - alla poster tillsatta?
- Tävlingsmöte med huvudfunktionärer för genomgång av detaljer inför tävlingen vid behov
- Kontrollera med banchef om utrustning är OK, såsom käppar och flaggor, radioapparater och bormaskiner.
- Kontrollera start- och mål-utrustning samt avspärrning med nät.
- Utse bansättare
- Kontrollera med nummerlappsansvariga att nummerlappar är sorterade och framplockade
- Meddela alla huvudfunktionärer samlingstid för tävlingsdagen. Huvudfunktionärerna ansvarar för samlingstid för sina grupper. - meddelas via resp. messengergrupp
- Kontakta prisansvarig så priser är på plats
- Kontakta teknikansvarig och kontrollera hur speakerutrustningen fungerar och hur man justerar ljudvolymen
- Meddela tävlingssekreteratet att uppdatera tidsprogram på hemsidan
- Ska engångs liftkort tryckas upp i förväg? Kolla upp så att det blir gjort. Stäm av och tydliggör pris
- FIS - Kolla upp antal anmälda per land utöver FIS-kvoter

En dag innan

- Utse tredje jurymedlem (från annan klubb)
- Kontakta press eller media angående tävlingen. Skriv gärna in telefonnr och mailadress.
- Skicka ut info om samlingstider mm i mess.grupp
- Förbered inför tävling, näta rigga målområde, starttält, pyloner (tillsammans med banchef och banpatrull)
- Sätt upp anslagstavla för uppsättande av startlistor vid start

Tävlingsdagen – morgon

- Samla alla funktionärer för morgonmöte och gå igenom tävlingsdagen, dela ut arbetsuppgifter och gula västar - frukost



BERGSJÖ HASSELA

A L P I N A

- Samling av tredje jurymedlem, banchef, portdomarchef och tävlingsamordnare för genomgång av läget. Bör vara en jurybesiktning innan besiktning (fallzoner i fart, nätning. Bansättning följer regelverket, kan ske kvällen innan för första åket).
- Kontakta och säkerställ med föråkare
- Lagledarmöte, se lathund för lagledarmöte

Tävlingsdagen

- Tävlingsledaren skall ha två radioapparater, en radio till Jury(+sekretariat) samt en banradio
- Löpande tydlig kontakt med sekretariat, "start-stop" och när tävlingen kan fortsätta
- Sekretariat ansvarar att resultat lämnas till pressen. Tävlingsledaren har kontakt med press under tävlingsdagen.

Tävlingsdagen - avslut

- Prisutdelning
- Utvärdering av tävlingen - vad fungerade bra? vad kan förbättras? meddela Tävlingsledare/sekretariat - info@bhalpina.se

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

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