

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 - sport@nolbyalpina.se

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

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