

Speaker - Roll och arbetsbeskrivning

En vecka innan

- Ta reda på fakta om tävlingen, ev ställningar cuper mm
- Ev. kolla upp ljudanläggning att allt fungerar som det ska, behöver något lånas in?
- Finns musik till tävlingen. Tänk på vilken målgrupp som tävlar, barn eller ungdomar/vuxna

Tävlingsdagen - morgon

- Var på plats mycket tidigt på tävlingsdagen för att testa ljudanläggning och ljudnivån
- Testa att att speakerfönstret visas som det ska på datorn (tillsammans med sekretariat)
- Hämta tidsprogram (utskrivet eller på hemsidan)
- Checklista - morgon
 - Åkarna och åskådare hälsas välkomna
 - Informera om nummerlappar (hämtas var/när)
 - Meddela vad tävlingsklockan är
 - Tider för lagledarmöte, första/andra start
 - ev. väderleksrapport
 - Kalla till lagledarmöte och ange klockslag
 - Informera om bansätter, antal portar, svängar, vid flera banor - vilka som åker i vilken
 - Meddela tidsprogram för föråkare, första start
 - Beslut från lagledarmötet läses upp
 - Kalla åkare till start

Tävlingsdagen

- Berätta vem som startat (nr+namn+klubb), berätta vem som står på start
- Meddela tid och placering för åkare som gått i mål, upprepa måltiden
- Läs gärna upp preliminära resultat, placering 1-5 efter avslutad klass
- Anslå diskkningslista efter åk1, 15 minuters protesttid
- Informera om Kafé/luncherbjudande
- Meddela tidsprogram, besiktning andra åket, start andra åket
- Meddela startordning andra åket
- ev. övrig info som dyker upp

Tävlingsdagen - avslut

- Anslå diskkningslista efter åk 2, 15 minuters protesttid
- Efter tävling meddela var prisutdelning blir och tidpunkt
- Tacka åkare och åskådare för en trevlig tävlingsdag. Vid cuper och flerdagstävlingar, meddela nästa, var och när... Hälsa välkommen till kommande tävlingar i Nolbybacken och nästa år
- Utvärdering av tävlingen - vad fungerade bra? vad kan förbättras? meddela
Tävlingsledare/sekretariat - sport@nolbyalpina.se

Generella tips för tävling

Se <http://www.skidor.com/Grenar/Alpint/Tavling/Forarrangorer/>