

# Tävlingsledare - Roll och arbetsbeskrivningar

## Fyra veckor innan

- Kolla tips och regler för arrangörer på 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 Anläggningskommitté 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 avspärning med nät.
- Utse bansättare
- Kontrollera med nummerlappsansvariga att nummerlappar är sorterade och framlockade
- Meddela alla huvudfunktionärer samlingsstid för tävlingsdagen. Huvudfunktionärerna ansvarar för samlingsstid 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 tävlingssekreterare 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 samlingsstider 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
- Samling av tredje jurymedlem, banchef, portdomarchef och tävlingssamordnare 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 - [sport@nolbyalpina.se](mailto:sport@nolbyalpina.se)



