

Tävlingssekreterare - Roll och arbetsbeskrivning

Fyra veckor innan

- Lägga ut nyhet om tävlingen på förstasidan på hemsidan och facebook och fb-event
- Publicera inbjudan på hemsidan och i tävlingskalendern

Tre veckor innan

- Kolla upp att allt för tidtagningsutrustning fungerar, batterier, skrivare (toner och papper), annars köp in och åtgärda
- Stäm av tidsprogram med Tävlingsledare och publicera på hemsidan - pusha ut och informera på eventet att program uppdaterats

En vecka innan

- Kontrollera med nummerlappsansvariga att nummerlappar är sorterade och framplockade.
- Uppdatera ev. prel.tidsprogram på hemsidan
- Kolla upp ev. felanmälningar? (fel klass, utanför distrikt osv)
- Liftkort - ska vi trycka upp engångskort i förväg? Kolla upp så att det blir gjort. Stäm av och tydliggör pris (samråd med tävlingsledare, driftansvarig)
- Kolla upp om skyltmaterial från Näringslivsbolaget hämtats
- FIS: Kolla upp antal anmälda per land utöver FIS-kvoter

En dag innan

- Kolla upp ev. felanmälningar? (fel klass, utanför distrikt osv)
- Lotta och publicera startlistor på hemsidan (ev. ladda upp till FIS).
- Skriv ut startlistor i klassordning och bokstavsordning till Nummerlappsutdelare (ev. plocklistor om nummerlapparnas ska sorteras och lämnas ut per klubb)
- Se till att skyltmaterial från Näringslivsbolaget skyltas upp enligt avtal

Tävlingsdagen - morgon

- Ta bort strykningar som kommit in före kl.12 dagen innan från tävlingen (ska ej faktureras)
- Montera Målsensorer och testa att det fungerar in till tidtagningen, byt alltid batteri innan
- Informera speaker om föråkare, tävlingsdata, program
- Koppla upp mot liveresult (Tidigare via SSF Tas FTP-tjänst, nu Freppos) FIS via FIS hemsida - knapp i SSF Timing
- Lägg in ev. efteranmälningar i tävling efter nummerlappar är uthämtade. Sätt DNS på de som inte hämtat ut nummerlappen (dessa ska faktureras och därför vara kvar i tävlingen).
- Skriva ut nya startlistor för 1:a åket till Starter, Portdomare, Tävlingsledare
- Slå på klockorna, OBS! måste göras före SSF Timing startas eftersom de behöver få kontakt över internet
- Montera upp display och slå på klockan på displayen
- Synka klockor, Gör provstart, provmål, säkerhetskopiera, lägg över tävling från A till B
- Testa att speakerfönstret visas som det ska på datorn

Tävlingsdagen

- Chromecasta liveresultat till café löpande
- FIS: Portdomarchef ska samlas med Tävlingsjuryn uppe i Tävlingssekretariatet efter varje avslutat åk, dvs åk1/2 Dam/Herr.
- Håll hemsida uppdaterad med korrekta tider för dagen
- Säkerhetskopiera tävlingsdatabas mellan åk 1 och 2
- Skriva ut startlistor för 2:a åket till Starter, Portdomare, Tävlingsledare. OBS! Kontrollera startordning, för FIS 30 Bibbo, annars omvänd startordning
- Publicera bilder och info på facebook
- Skriv ut resultatlistor efter varje klass och anslå på resultattavlan (åk1 och 2 separat vid LVC)
- Skriv ut diskningsslistor efter varje åk efter diskningar registrerats från Portdomarens rapporter
- Efter åk 1: uppdatera hemsidan med korrekta tider och chromecasta program

Tävlingsdagen - avslut

- Sekretariat ansvarar att resultat lämnas till pressen. Tävlingsledaren har även kontakt med press under tävlingsdagen.
- Avgiftsrapporter 20-lappen direkt efter tävling
- Sammanställ underlag för sanktionsavgifter för startande till Medelpads Skidförbund, (samt SSF för FIS)
- Ta ut "klubblistor" i pdf och maila till kassor@nolbyalpina.se för fakturering av anmälningsavgifter
- Säkerhetskopiera tävlingsdatabas efter tävling
- Publicera resultat (SSF TA och PDF på hemsidan)
- Utvärdering av tävlingen - vad fungerade bra? vad kan förbättras? meddela Tävlingsledare/sekretariat - sport@nolbyalpina.se - uppdatera utvärdering på tävlings-Driven

Generella tips för tävling

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