**Checklistor tävlingar – planering genomförande och avslut**

Dokumentet är tänkt att nyttjas som checklista / lathund och innehåller viktiga punkter för tävlingsledare och utsedda ansvariga

Tävlingsledaren har ett övergripande ansvar för planering och genomförande, säkerställer att vi har gruppansvariga som planerar sina resp funktioner.

Tävlingsledaren bör inte ha några direkt operativa sysslor under tävlingen förutom ev. pressansvar

**Ansvarsroller**

1. Tävlingsledare

2. Tävlingssekretariat

3. Spår och Banor

4. Tidtagning

5. Speaker

6. Stadion

7. Start

8. Mål

9. Priser/ Prisutdelning

10. Försäljning

11. Parkering och skyltning

12. Press

13. Sjukvård

1. Checklista Tävlingsledare

**Ansvarsområden**

* Utse ansvariga för resp delområden
* Planering och avstämning
* Information

**Inför Tävling**

* Formulera tävlingsinbjudan och PM som sänds till klubbar/föreningar och ÅSF´s kansli
* Lägga upp tävling I SSF Tävlingskalender
* Boka Lokaler
* Boka arena och spårkörning
* Lägga ut Nyheter på hemsida
* Affischering på anslagstavlor
* Sända Inbjudan till media
* Kontakter med TD
* Upprättar funktionärslista med telefonnummer och e-postadress till resp. ansvarsgrupp.
* Hålla planering /avstämning med resp ansvariga
* Ev hålla informationsmöte med hela organisationen

**Under Tävlingsdagen**

* Upprätta samband mellan (bana, tidtagning, start, mål, speaker, tävl ledare)
* Hålla lagledarmöte inför tävlingen
* Pressansvar

**Efter Tävling**

Avstämning med resp ansvariga

2. Checklista Tävlingssekretariat

**Ansvarsområden:**

* Nummerlappar
* Chip
* Kassör / fakturering
* Lägga ut info på hemsida/sociala medier
* Leverera resultat till resultattavla och prisutdelare
* Ta emot efteranmälningar på tävlingsdagen
* Kopieing
* Dela ut Radioapparater

**Före tävlingsdagen**

* Ställa iordning tävlings exp.
* Utse samordnare för ekonomisk hantering inför, under och efter tävlingen
* Packa nummerlappar
* Kontrollera att chiptavlorna är rätt sorterade och kompletta
* Lägga ut nyhet dag före tävling på hemsida
* Sätta upp spårkartor
* Ladda Radioapparater
* Ha koll för att kunna svara på frågor såsom
* Banor
* Startordning
* Tider för prisutdelning
* Duschar
* etc

**Under tävlingsdagen**

* Lägga ut välkommenhälsning inkl väder o temp på hemsidan
* Kopiera upp startlistor till:
* Starten 3 ex Hämtas 30min före första start
* Speaker 2 ex. Hämtas 30 min före första start
* Spårvakter enl ök med banchefen
* Målet 1 ex
* Sätta upp startlistor på anslagstavla
* Ta emot efteranmälningar och strykning enl ök med Tidtagningen
* Dela ut nummerlappar. (och ev dela ut chip,delas vanligtvis ut av starten
* Kopiera och gå med resultatlistor till anslagstavla och prisutdelare

**Efter tävlingen**

* Sortera nummerlappar
* Sortera Chip
* Städa exp
* Fakturera
* Redovisa 20 kr till förbundet

3. Checklista Spår och Banor

**Ansvarsområden**

* Planering av banor
* Kontakter med spårkörare
* Spårvakter
* 2 pers för att blocka och skylta banor
* Spårvakter efter behov.ca 4-5 pers

**Före tävling**

* Planera och besluta banor tillsammans med T.L
* Samråd med tidtagning om mellantidspositioner
* Boka spårkörning
* Planera och förbered Skyltning/blockning
* Tag fram banskisser. Anslås på hemsida och anslagstavla.
* Uppvärmningsspår, Skidtest?
* Utse Spårvakter
* Gör upp med sekretariat hur många startlistor och banskisser som skall kopieras upp till spårvakter. När skall de hämtas?
* Behov av radioapparater?

**Tävlingsdagen**

* Blocka och skylta banor
* Startlistor hämtas i sekretariat
* Spårvakter som hjälper till med blockning och visning.
* Ihopplockning. Spårvakter plockar ihop sitt område innan de går hem så att det är lätta att lasta.

4. Checklista Tidtagning

**Ansvarsområden**

* Lägga upp tävling i SSF TA
* Ta in anmälningar
* Ta tid
* Leverera resultat

**Långt i förväg ☺**

* Skapa tävling i TA i samarbete med Tävlingsledare
* Skapa efteranmälansformulär
* Uppdatera hemsida tillsammans med Tävl ledare med info på ”tävlingssidan” typ:
* Ingress/ Info om tävlingen
* PM
* Banskisser
* Startlistor
* Liveresultat
* Resultat
* Utse 6 personer:
1. Ansvarig Huvudsystem
2. Operatör för övervakning
3. Printare
4. Reservsystem Trycka målklocka
5. Reservsystem Knappa målklocka
6. Reservsystem Nummerskrivare

Vid behov resurs för målkamera och videoövervakning.

**Ca 1 vecka i förväg**

* Besluta startordning tillsammans med Tävl ledare + banchef
* Besluta banlängder tillsammans med Tävl ledare + banchef
* Lägga upp tävling i SSF Timing
* Läsa in anmälningar
* Lägga in Sponsorloggor i SSFT
* Info från Banchef och Tävl ledare som behöver stämmas av.
* Datum o första start
* Klassförteckning inkl startordning och banlängd per klass
* Mellantidspositioner
* Tävlingsform och Åkstil
* Resultatprincip
* Gå igenom utrustning/ladda
* Datorer -rätt versioner samt nätverk
* Läsare
* Målklocka
* Startklockor
* Kablage
* (Startgrindar)
* (Fotocell)
* Reservsystem-ETR3/ETR2
* Walkietalkies (enl ök med sekretariat)
* Printa Nummerlistor
* Checka Internet

**Dagarna före tävling (när ord anmälan stängt)**

* Läsa in sista anmälningarna
* Lotta lägg in vakanser så att det går att fylla på med efteranmälan. Alt spara lottningen)
* Kontrollera att allt ser ok ut

**Efter att efteranmälan stängt**

* Lotta alt lägg in efteranmälningar
* Printa packlistor till sekretariatet
* Lägga ut startlistor på hemsida
* Printa prel startlistor

**Dag före tävling**

* Förbered alla prylar
* Testa nätverk och kommunikation med läsare
* Sätt upp speakerdator
* Avstämning Rutiner med startansvarig

**Under tävling**

* Synka klockor i system
* Ladda in startlistor i startklockor
* Starta tidtagning inkl livetiming
* Kör och övervaka tidtagning
* Printa listor så snart en klass är klar och jämför resultat med reservsystem
* Lämna listor till tävlingssekretariat

**Efter sista målgång**

* Kort debrief av dagen-notera lärdomar
* Lägg ut resultat på hemsida
* Skapa pressresultat skicka till pressansvarig
* Skapa och läs in fil till SSF TA
* Spara ned backup i dok för aktuell tävling på idrottonline/hemsida
* Packa ned all utrustning
* Städa tidrum

5. Checklista för Speaker

**Ansvarsområden**

* Hålla tävlande och publik informerade
* Göra tävlingen spännande och lätt att följa

**Före Tävling**

* Checka utrustning
* Checka speakerstöd i SSF Timing
* Planera info om start, mellantider, mål
* Planera musik, läsa på om åkare
* Behov av radio?

**Under tävling**

* Prata och rapportera ☺
* Spela musik

**Efter tävling**

* Städa undan speakerbås

6. Checklista Stadion

**Ansvarsområden**

* Planering och bygge av stadion

**Före tävling**

* Planera upp stadionområdet
* Start
* Mål
* Korridorer
* Varvningar
* Blockning
* Utse personal ca 3-5 pers?

**Under tävling**

??

**Efter Tävling**

* Städning av stadion

7. Checklista Start

**Ansvarsområden**

* Starta åkare
* Hålla kontakt med tidtagning kring strykningar etc

**Före tävling**

* Utse startpersonal min 3 pers?
* Förbered start (startgrindar, stolar o bord, påchippningsramp)
* Genomgång av startprocedur tillsammans med tidtagning

**Under tävlingsdagen**

* Hämta ut walkietalkie sekretariat
* Ställ i ordning startplats
* Sätt upp startlistor vid start
* Ställ fram klockor
* Ställ fram chiptavlor
* Startlistor till starters hämtas sekretariat 30 min före första start
* Startklockor hämtas i tidtagningen 20 min före första start
* Kör starterna
* Meddela kontinuerligt strykningar/problem till tidtagningen, tävlingsledare

**Efter sista start**

Packa ihop utrustning

8. Checklista Mål

**Ansvarsområden**

* Ta emot åkare i målet, se till så att de inte stannar upp nära mållinje
* Ta av Chip och nummerlappar
* Vid behov hjälpa åkare till sjukvård
* Servera dricka

**Före tävling**

* Utse målpersonal min tre pers?
* Förbered för saft i målet
* Förbered med lådor el dyl för att samla in nummerlappar och chip

**Under tävling**

* Se till så att löparna inte stannar upp vid mållinjen utan passerar vidare mot bakre delen av målområdet
* Plocka av nummerlappar och chip
* Dela ut saft i målet
* Lämna fortlöpande chip o nr lappar till sekretariatet

9. Checklista Priser / Prisutdelning

**Ansvarsområden**

* Skaffa Priser
* Sköta prisutdelning
* Lotteridragning

**Före tävling**

* Fördela arbete med prisanskaffning
* Ragga priser
* Utse prisutdelare min 2pers
* Anslå prisutdelningsschema
* Planera cermoniplats inkl flaggor, prispall, ljud etc

Lotteriförsäljning?

* Ragga lottsäljare
* Fixa lottringar

**Under tävlingsdagen**

* Sortera upp priser (bör nog göras inann tävlingsdag då det kan ta rätt lång tid)
* Ställ iordning cermoniplats
* Hålla prisutdelning enl plan.
* Hålla vinstdragning av lotteri

10. Checklista för försäljning

**Ansvarsområden**

* Bemanna schema för kiosk och hamburgeri
* Handla fika/mat
* Sälja fika/mat

**Med lång framförhållning:**

* Skapa och bemanna kiosk och grill schema

**Före tävling**

* Handla
* Ställ iordning kök
* Checka grillar, kol och tändvätska
* Gör i ordning prislistor inkl swish-nummer sätt gärna upp lite extra lappar med nr så att de som står i kön kan förbereda sig
* Fixa växelkassa

**Tävlingsdagen**

* Fixa funktionärsfika
* Duka kiosker
* Koka kaffe
* Grilla
* Sälja
* Redovisa

**Efter Tävling**

* Friluftsgården. Diska, torka bord, ställa upp stolar
* Dushutrymmen kontrolleras, papperskorgar töms

11. Checklista Parkering och Skyltning

**Ansvarsområden**

* Planera parkering
* Skylta
* Ta betalt
* Ta emot och dirigera bilar

**Före tävling**

* Utse parkeringsvakter efter behov
* Ordna så att snöröjningsmaskin finns tillgänglig vid behov
* Inventera tillgängliga skyltar för anvisning av P-platser
* Skyltning - tävlingsområdet och övriga områden
* Ev. särskilda p-platser för handikappade besökare
* Förbered skyltar för P avgifter inkl swischnr

**Under tävlingsdagen**

* Parkeringsvakter som tar emot, tar betalt och vinkar
* Städa parkering efteråt

12. Checklista Mediaansvarig

**Ansvarsområden**

* Kontakter med media
* Publicera info på hemsida resp sociala medier

**Före tävling**

* 14 dagar i förväg bjuda in media (tidning, radio).
* Berätta om tävlingen samt ge tips om bra reportage före och i anslutning till tävlingen.
* Lägga ut nyheter på hemsida och social medier

**Under/efter tävlingen:**

* Lägga ut välkommenhälsning på hemsida resp sociala medier
* Ta väl hand om massmedias representanter när de kommer till tävlingen
* Omedelbart efter tävlingen skall samtliga massmedierepresentanter erhålla en preliminär resultatlista
* Lägga ut bild, film i sociala medier under dagen

**Efter Tävling**

* Kontakta personligen eller per telefon de mediaföretag som inte bevakade tävlingen
* Om ingen journalist bevakar tävlingen så ta gärna bilder själv och skriv ihop några rader om tävlingen och mejla det till tidningarna
* Lägga ut tackhälsning på hemsida

13. Sjukvård

**Ansvarsområden**

* Hjälpa skadade och sjuka

**Före tävling**

* Ta del av banskisser
* Planera ev utrustning och kontakter och akutsjukvård
* Behov av radio?

**Under tävling**

* Finnas standby
* Agera vid behov