

Checklistor tävlingsarrangemang – planering, genomförande och avslut

Detta dokument är tänkt att nyttjas som checklista / lathund för tävlingsarrangemang och innehåller viktiga punkter för tävlingsledare, gruppansvariga och funktionärer. Alla tävlingar behöver inte innehålla alla moment, genomförandet anpassas utifrån tävlingens förutsättningar.

Tävlingsledaren har ett övergripande ansvar för planering och genomförande samt säkerställer att det finns funktionsansvariga som planerar och bemannar sina respektive ansvarsområden.

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

Checklistan är ett levande dokument. Kontakta tävlingsgruppen om ni har synpunkter på ändringar (makronholm@hotmail.com).

BILAGOR

- Mall Bemanning tävlingsarr
- Mall Inköp och bemanning för försäljning tävlingsarr

2020-11-10

//Tävlingsgruppen Luleå Gjutarens IF

Innehåll

Tävlingsamordnare	3
Tävlingsledare.....	4
Tävlingssekretariat	5
Spår och banor	6
Tidtagning.....	7
Speaker	9
Stadion och vallautrymmen	10
Start	11
Mål.....	12
Priser och prisutdelning	13
Försäljning	14
Parkering och skyltning	15
Kringarrangemang.....	16
Press och media*.....	17
Sjukvård	18

Tävlingssamordnare

I det fall ingen tävlingssamordnare är utsedd, faller ansvaret för uppgifterna på styrelsen.

Ansvarsområden

- Samordna tävlingsplanering inför kommande säsong
- Ansöka om tävlingssarrangemang
- Boka anläggning för tävling
- Samordning med andra klubbar i distriktet

Våren inför kommande tävlingssäsong

- Föredra för styrelsen kommande säsongens önskemål om tävlingsarrangemang.
- Utifrån beslut av styrelsen ansöka om tävlingar för nästa säsong enligt Norrbottens skidförbunds instruktioner. Ansökan i Tävlingskalendern senast 30 april.
- Delta på skidting i maj, samordna tävlingsplanering med andra klubbar.

Sommaren inför kommande tävlingssäsong

- Boka skidanläggning och sekretariat aktuella dagar så fort den övergripande tävlingsplaneringen är godkänd på skidtinget (av Längdkommittén). Boka på sommaren och inte till hösten för då kan det vara andra bokningar som gjorts före och stoppar all tävlingsverksamhet.
- Ge kassören i uppgift att betala tävlingsavgift för de tävlingar som sökts och godkänts.

Hösten inför kommande tävlingssäsong

- Se till att tävlingsarrangemang bemannas med tävlingsledare i god tid innan genomförande. Tävlingsamordnaren kan ta hjälp av styrelsen, tränargruppen och tävlingsgruppen för att hitta tävlingsledare, men ska väcka och driva frågan framåt.

Tävlingsledare

Ansvarsområden

- Tillse att funktionsansvariga utses för respektive ansvarsområde
- Planering och avstämning
- Information
- Ta beslut om inställd tävling (t ex vid snöbrist, kyla eller andra oförutsedda problem)

Före tävling

- Lägga upp tävling i SSF Tävlingskalender
- Göra initial bedömning vilka ansvarsområden i checklistan som behöver bemannas
- Formulera tävlingsinbjudan och PM. Se till att läggs ut på klubbens hemsida, länka till inbjudan från Tävlingskalendern (kan ta hjälp av mediaansvarig om sådan utsetts alt. klubbens webbansvariga)
- Boka lokaler: stadionbyggnad och duschutrymmen
- Boka arena, tävlingsspår och spårkörning
- Lägga ut nyheter på hemsida
- Affischering på anslagstavlor (vid värmestuga och stadionbyggnaden)
- Sända Inbjudan till media
- Kontakter med TD (teknisk delegat)
- Upprätta funktionärslista med telefonnummer och e-postadress till resp. ansvarsgrupp.
- Hålla informationsmöte med funktionsansvariga.
- Hålla i planering genom avstämning med funktionsansvariga.
- Lägga ut välkommen-hälsning inkl väder o temp på hemsidan
- Vid ev. förändringar i tävlingsarrangemang (som ställa in, förskjuten start etc), se till att aktuell info läggs ut på hemsidan

Under tävlingsdagen

- Upprätta samband mellan ansvarsområden (bana, tidtagning, start, mål, speaker, tävlingsledare)
- Hålla lagledarmöte inför tävlingen
- Pressansvar tillsammans med tävlingens mediaansvarig om sådan utsetts

Efter tävling

- Utvärdera
- Avstämning med funktionsansvariga
- Dokumentera och spara utvärdering av arrangemang på klubbens Google Drive
- Tacka alla funktionärer och medverkande på hemsidan

Tävlingssekretariat

Ansvarsområden

- Nummerlappar (ansvar kan delegeras till en separat grupp)
- Ta emot efteranmälningar på tävlingsdagen
- Svvara på frågor

Före tävling

- Ställa iordning tävlingsexpeditionen/bord utanför tidtagningen
- Sortera och packa nummerlappar
- Sätta upp spårkartor på anslagstavla
- Ladda radioapparater
- Ha koll för att på tävlingsdagen kunna svara på frågor såsom
 - Banor
 - Startordning
 - Tider för prisutdelning
 - Duschar etc.

Under tävlingsdagen

- Upprätthålla sekretariat/informationsdisk under hela tävlingen
- Ta emot efteranmälningar och strykning (innan tävling) enl ök med Tidtagningen. Strykningar under tävling hanteras av tidtagningen.
- Dela ut nummerlappar

Efter tävling

- Sortera nummerlappar, vid behov tvätt av nummerlappar
- Städa expeditionen
- Utvärdera och återkoppla till tävlingsledare

Spår och banor

Ansvarsområden

- Planering av banor
- Kontakter med spårkörare
- Blocka och skylta banor
- Spårvakter efter behov

Före tävling

- Planera och besluta banor tillsammans med T.L
- Stämma av med spårkörningen
- Planera och förbered skyltning/blockning
- Ta fram banskisser. Anslås på hemsida och av sekretariat på anslagstavla under tävlingsdagen.
- Uppvärmningsspår, skidtest?
- Utse spårvakter (antal, positioner)
- Behov av radioapparater?

Under tävlingsdagen

- Blocka och skylta banor
- Startlistor hämtas i sekretariat
- Spårvakter som hjälper till med blockning och visning, ska ha tillgång till startlistor

Efter tävling

- Spårvakter plockar ihop sitt område innan de går hem så att det är lätt att lasta.
- Ihoplockning längs spåret.
- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare

Tidtagning

Ansvarsområden

- Nummerlappar (nummerserier att använda)
- Lägga upp tävling i tidsadministrationssystem (TA)
- Ta in anmälningar från tävlingskalender
- Ta fram startlistor
- Ta tid
- Leverera resultat till tävlingskalender alt. hemsida

Långt i förväg innan tävling

- Utse huvudansvarig för tidtagningen (innan säsongen startar)
Den personen utför de flesta av punkterna i denna lista.
- Gå igenom utrustning och se att allt fungerar
 - Datorer -rätt versioner samt nätverk
 - Läsare
 - Målklocka
 - Startklockor
 - Kablage
 - Ev. Walkietalkies
 - Målkamera, video?
- Skapa anmälnings/efteranmälningsformulär (beror på tävling)
- Utse personer som ansvarar för
 - Trycka målklocka
 - Knappa målklocka
 - Nummerskrivare

När anmälan stängt

- Lägga upp tävling i TA, ta uppgifter från PM
- Läsa in anmälningarna
- Kontrollera och lotta (beror på tävling)
- Skapa startlistor och se till att de kommer till hemsidan
- Skapa de listor som krävs för nummerlappsutdelningen (beror på tävling, ofta klubbvisa)
- Uppdatera listor efter att efteranmälan stängt
- Printa startlistor till:
 - Anslagstavla
 - Sekretariat
 - Starten 3 ex.
 - Speaker 2 ex.
 - Spårvakter enl ök med banchefen

Morgon före tävling

- Förbered alla prylar (inkl speakerdator)
- Testa nätverk och kommunikation med läsare
- Kontrollera klockorna i systemet

- Ladda in startlistor i startklockor
- Starta målklocka
- Starta tidtagning

Under tävlingsdagen

- Ta tid samt övervaka tidtagning
- Skriv ut och sätt upp resultat så snart en klass är klar.
- Leverera resultatlista till prisutdelare.

Efter tävling

- Se till att resultat levereras till hemsida
- Skapa pressresultat och skicka till pressansvarig (beror på tävling)
- Skapa och läs in fil till tävlingskalendern (beror på tävling)
- Städa tidtagningutrymmet
- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare

Speaker

Ansvarsområden

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

Före tävling

- Checka utrustning (dator från Tidtagningen, mm)
- Checka speakerstöd i SSF Timing
- Planera info om start, mellantider, mål
- Planera musik, läsa på om åkare
- Förvarning med radio alt kikare

Under tävlingsdagen

- Prata och rapportera □
- Spela musik
- Nämna sponsorer
- Kolla vilka tider som behöver nämnas på högtalaren. (prisutdelningar, mm)
- Intervjuer

Efter tävling

- Städa undan speakerbås
- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare

Stadion och vallautrymmen

Ansvarsområden

- Planering och bygge av stadion

Före tävling

- Planera upp stadionområdet (dokumentera, kommunicera ut)
 - Start
 - Mål
 - Korridorer
 - Varvningar
 - Blockning
 - Skyltning på stadion (varvning, mål, start, WC)
 - Ta fram stadionkarta (till PM, hemsida, anslag på tävlingsdagen)
- Utse personal ca 3-5 pers?
- Planera publikområde och inpassering till stadionområde samt överfarer/passager
- Planera vallaområde (vid behov väderskydd, elkraft, belysning)
- Planera för uppvärmnings- och testspår
- Bygga upp stadionområdet, inkl. start och mål. Vanligen kvällen före samt morgon på tävlingsdagen.

Under tävlingsdagen

- Vid behov, anpassa anläggning.

Efter tävling

- Städning av stadion
- Återställning materiel.
- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare

Start

Ansvarsområden

- Ställa upp åkare i rätt startordning
- Se till att åkare släpps iväg på rätt starttid enligt startlista
- Hålla kontakt med tidtagning kring strykningar etc

Före tävling

- Utse startpersonal, minst tre personer. Två jobbar, en byter av.
- Genomgång av startprocedur tillsammans med tidtagning

Under tävlingsdagen

- Samling 1h innan start, gå genom rutiner vid startplats
- Sätt upp startlistor vid start
- Ställ fram klockor
- Vid behov frigolitskiva att stå på, varma kläder
- Startlistor till starters hämtas från sekretariat 30 min före första start. Ta med penna för strykningar.
- Startklockor hämtas i tidtagningen 20 min före första start
- Ropa upp och ställ upp åkare, några minuter innan start. Var observant på om starter körs med 15 s eller 30 s intervaller.
- Markera "ej startande" och meddela kontinuerligt strykningar/problem till tidtagningen, tävlingsledare

Efter tävling (efter sista start)

- Packa ihop utrustning
- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare

Mål

Ansvarsområden

- Ta emot åkare i målet
- Dela ut medaljer vid målgång (i regel endast till åkare 0-8 år)
- Ta av nummerlappar
- Vid behov hjälpa åkare till sjukvård
- Servera dricka*

*Om det behövs drickalangning vid varvning (långlopp) behöver detta riggas utöver målgången med funktionärer, bord, dryck och muggar/drickaflaskor

Före tävling

- Utse målpersonal minst 3 personer, fler om avbyte behövs
- Förbered för saft i målet, ta hem kantiner (finns i varmförrådet) och fyll dem hemma till 3/4 med varmt (inte kokhett) vatten

Under tävlingsdagen

- Checka av målområdet så att avskärmningar mm fungerar. Vid behov ta hjälp av ansvariga för stadion.
- Ställ upp 2-3 bord (finns i kallförrådet) för saft och nummerlappar
- Förbered målgång med att blanda saft, ta fram muggar och kanna för påfyllning, sopsäck
- Förbered med lådor/sopsäckar el dyl för att samla in nummerlappar. Sortera i serier 0-99, 100-199, 200-299 och 300-399
- Se till så att löparna inte stannar upp vid mållinjen utan passerar vidare mot bakre delen av målområdet
- Dela ut medaljer (i regel endast 0-8 år)
- Plocka av nummerlappar, vid behov behöver nummerlappar visas upp för tidtagningen.
- Dela ut saft i målet. Vid behov även vatten.
- Vid behov hjälpa åkare till sjukvård.
- Lämna fortlöpande nummerlappar till sekretariatet när en serie är klar

Efter tävling

- Lämna nummerlappar till sekretariat
- Städa målområdet, städa även stadionområdet på skräp/muggar
- Vid behov, ombesörj att nummerlappar tvättas i 30 grader, utan centrifugering.
- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare

Priser och prisutdelning

Ansvarsområden

- Se till att det finns priser (varupriser och/eller medaljer/pokaler/plaketter)
- Sköta prisutdelning

Långt i förväg innan tävling

- Tillsammans med tävlingsledare se över info om priser i tävlingsinbjudan/PM
- Fördela arbete med prisanskaffning
- Ragga priser
- Beställa medaljer/pokaler/plaketter (kan delegeras till annan ansvarig)
- Vid behov ta fram underlag till intäktsguppen för förfrågan om sponsring av priser
- Förvaringsplats för priser. Om det är varupriser behövs ett större utrymme för lagring och sortering av priser.

Före tävling

- Fördela priser mellan klasser och anmälda deltagare. Vid många priser kan flera personer behövas för att plocka ihop priser.
- Utse prisutdelare min 2 pers
- Planera ceremoniplats inkl flaggor, prispall, ljud etc

Under tävlingsdagen

- Ställ i ordning ceremoniplats
- Anslå prisutdelningsschema, i samverkan med sekretariat/tidtagning. Även informera speaker.
- Hålla prisutdelning enl plan.

Efter tävling

- Städa undan ceremoniplats
- Ställ undan kvarvarande priser (i god ordning) i förråd
- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare

Försäljning

Ansvarsområden

- Bemanna schema för kiosk och hamburgeri
- Inventering av förråd och inköp till försäljning
- Försäljning

Före tävling

- Besluta om vad som ska säljas (fika, hamburgare, korv, mackor?).
- Inventera förråd och komplettera med inköp. Kolla bäst-före-datum på varor.
- Skicka kvitton till kassör för återbetalning av utlägg.
- Checka grillar, kol och tändvätska
- Göra i ordning prislistor inkl swish-nummer (finns i varmförrådet). Befintliga prislistor kan behöva revideras och anpassas.
- Fixa växelkassa (behövs endast liten kassa, de flesta kan betala med Swish)

Under tävlingsdagen

- Ställa i ordning kök för fikaförsäljning
 - koka kaffe
 - duka fram fikabröd, värma korv m.m
- Ställa i ordning grill
- Ställa i ordning sopstationer och insamling av pantburkar
- Prislistor/swishnummer, gärna fler så att de som står i kön kan förbereda sig
- Försäljning enligt schema
- Vid behov plocka skräp/torka bord
- Kontrollera toaletter för toapapper etc.

Efter tävling

- Diska och rengör kök och ev. diskmaskin
- Ej sålt fikabröd kan ev. märkas upp med datum och lämnas i frys
- Torka bord, sopa golv
- Lämna sopor i behållare inomhus/utomhus, OBS! Inget skräp utanför behållare utomhus.
- Ställa tillbaka bord i ordning och sätta upp stolar på borden
- Töm grill (kol lämnas vid grillplats alternativt tas om hand i medhavd sothink) och ställ tillbaka i kallförråd
- Kontrollera toaletter
- Lämna kartong, metall m.m vid återvinningsstation
- Panta tomburkar och swisha in panten
- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare

Parkering och skyltning

Ansvarsområden

- Planera parkering
- Skylta
- Ta emot och dirigera bilar
- Vid behov agera duschvakt

Före tävling

- Utse parkeringsvakter efter behov / Bedöma behov, antal och vilka ytor
- Utse ansvarig för duschutrymmen
- Ta fram skiss med tillgängliga ytor och placering av vakter
- Inventera tillgängliga skyltar för anvisning av P-platser
- Skyltning - tävlingsområdet och övriga områden
- Ev. särskilda p-platser för besökare med funktionsnedsättning
- Västar för vakter
- Radiokommunikation mellan topp-parkering och infart?
- Stäm av med tävlingsledare vilken tid parkering bör bemannas.

Under tävlingsdagen

- Samling i god tid innan deltagare anländer
- Ställ ut ev. skyltar och "häckar"
- Ta fram västar för p-vakter
- Parkeringsvakter som tar emot och dirigerar trafiken
- Låsa upp duschutrymmen och vid behov agera duschvakt

Efter tävling

- Ta in all materiel
- Städa parkering
- Se över duschutrymmen så de lämnas i god ordning, låsa
- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare

Kringarrangemang

Ansvarsområden

- Ansvar för boende, samordnad utspisning, sociala aktiviteter osv

Före tävling

- Tävlingsledare gör initial bedömning om kringarrangemang behövs vid tävlingen
- Planera och organisera kringarrangemang.
- Informera tävlingsledare som kan ta med relevant information i inbjudan/PM.

Under/efter tävlingsdagen

- Finnas tillgänglig alt. delegera ansvar så att allt flyter på

Efter Tävling

- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare

Press och media*

**Ansvarsområde kan i vissa fall helt eller delvis överlåtas till tävlingsledare*

Ansvarsområden

- Kontakter med massmedia.
- Publicera info på hemsida resp sociala medier

Före tävling

- Tillsammans med tävlingsledare bedöma behov av insatser för media (tidning, radio), kan variera beroende på 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.
 - Förbered pressmeddelanden, utskick, underlag för media
- Se till att det finns bemanning som är behörig att publicera på websida och sociala medier inför tävling, under tävlingsdagen och efter genomförd tävling (resultat). Vid behov bemanna med flera personer och schemalägg ansvar.
- Lägga ut nyheter på hemsida och sociala medier
 - Se till att sida för tävlingen riggas på hemsidan (i dialog med klubbens webbansvariga)
 - Publicera inbjudan, PM, spårkartor, start- och resultatlista, aktuella nyheter om t ex inställd tävling osv
 - Sprida inbjudan och relevanta nyheter inför tävling i sociala medier
 - Publicera välkommen-hälsning på hemsida resp sociala medier

Under tävlingsdagen

- Se till att det finns skyltning och reserverade parkeringsplatser för massmedia
- Ta hand om massmedias representanter när de kommer till tävlingen, i dialog med tävlingsledare.
- Omedelbart efter tävlingen skall samtliga massmedierepresentanter erhålla en preliminär resultatlista
- Lägga ut bild, film i sociala medier under dagen

Efter tävling

- Se till att resultatlista publiceras (levereras från tidtagningen) snarast möjligt efter genomförd 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 tidningar
- Publicera tackhälsning till alla deltagare och funktionärer på hemsidan/sociala medier
- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare

Sjukvård

Ansvarsområden

- Hjälpa skadade och sjuka

Före tävling

- Tävlingsledare gör initial bedömning om sjukvårdsansvarig behövs på tävlingen
- Ta del av banskisser
- Planera ev utrustning och kontakter med akutsjukvård
- Behov av radio?
- Behov av utbildning?

Under tävlingsdagen

- Finnas standby, kontaktinfo anslås samt delges funktionärer
- Agera vid behov

Efter tävling

- Städa undan utrustning
- Utvärdera/dokumentera och återkoppla till tävlingsledare