



Lathundar för alpin tävlingsorganisation

Lagledarmöte

Protokoll för lagledarmöte

Tävlingsledare

Banchef

Portdomarchef

Starter

Startinropare

Tävlingssekreterare

Tävlingssekreterarens medhjälpare

Tidtagare

Speaker



Lathund för lagledarmöte

	Aktivitet	Egna kommentarer
	Tävlingsledaren Tävlingsledaren presenterar sig och hälsar de närvarande välkomna till klubben xxxxx och dagens tävling vid namn xxxxxx.	
	Huvudfunktionärer Presenterar och namnger huvudfunktionärer som: 3:e jurymedlem, banchef, bansättare, portdommarchef, tävlingssekreterare, tidtagare, speaker, läkare eller sjukvårdare samt var de kommer att befinna sig.	
	Klubbrepresentation (vid farttävlingar) Upprop, vilka klubbar är närvarande på lagledarmötet, för att säkerställa att alla klubbar får nödvändig information.	
	Jury Presentation av tävlingsjuryn: tävlingsledare, 3:e jurymedlem, banchef.	
	Protesttid Föreslå att protesttid är 15 minuter eftersista åkare kommit i mål, och detta skall anslås på anslagstavla.	
	Dagens bana Tala om banans data som: antalet portar, typ av käppar, längd, höjdskillnad, nätning, snödjup, saltning.	
	Besiktning Beskriv hur och när banan får besiktas tex. hasning i banan eller stickbesiktning.	
	Meteorologiska data Tala om vad temperaturen är, vilket väder det kommer det att vara under tävlingsdagen. Beskriv om saltning behöver utföras och när det görs.	
	Preparering av banan Beskriv hur banpatrull kommer att jobba. Förklara att inga andra än funktionärer får vara i banan. Om arrangören har önskemål att få hjälp av föräldrar/ledare med plogning/hasning, förklara då hur ni vill att det skall fungera.	



	Tävlingsklockan Klockan är nu kl. 99.99	
	Föråkare Tala om hur många föråkare det blir. Ibland vill vi ha föråkare från annan klubb	
	Första åkets slut samt paus Tala om den beräknade tiden då sista åkare beräknas gå i mål. Tala om hur länge det är paus/lunch och när åkarna måste vara klara inför andra åket	
	Bansättare till andra åket Fråga om det finns någon som vill sätta banan i andra åket	
	Andra åket Tala om när andra åket börjar kl. 99.99. Beskriv vilken regel som gäller för startordning av andra åket. Får brutna/diskade starta? På vilken startposition i så fall?	
	Priser/prisutdelning Tala om när och var prisutdelningen är. Ange antalet priser i varje klass. Ibland delas sakpriser ut i målfällan så tala om detta. Tacka sponsorer om sådan finns. Ta prisutdelningen så snart som möjligt efter protesttidens utgång.	
	Speaker Förklara att speaker kommer att löpande informera åkarna om tider osv som gäller	
	Tävlingsledarens placering Förklara var du som tävlingsledare kommer att stå.	
	Jackor Förklara vilken "märkning" (ex. funktionärsväst) funktionärerna har under tävlingen.	
	Övriga frågor Fråga om det finns övriga frågor, annars avsluta och förklara att tävlingen kan börja.	



Protokoll fört vid lagledarmöte

Datum: _____ Kl. : _____

Tävlingsnummer: _____

Tävlingsnamn: _____

Jury består av:

Namn Tävlingsledare: _____

Namn Banchef: _____

Namn 3:e jurymedlem: _____

Protesttid i minuter är: _____

Uppehåll mellan 1:a och 2:a åket i tid är: _____

Startordning i första åket är: _____

Startordning i andra åket är: _____

Antal banor: _____ Antal portar bana 1: _____ Antal portar bana 2: _____

Prepareringspauser mellan åkare i minuter är: _____

Antal priser: _____

Övriga fattade beslut vid lagledarmötet:

Ort och datum: _____

Namnteckning tävlingsledare: _____

Namnteckning 3:e jurymedlem : _____

Namnteckning tävlingssekreterare: _____

Anslaget på officiella anslagstavlan kl. _____



Funktion: Tävlingsledare	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
	före tävling		tävling	
Kontrollera med tävlingskommittén vilka priser som gäller	X			
Kontrollera att prisansvarig har beställt priser	X			
Kontrollera med backkommittén att backen är bokad	X			
Kontrollera med trivselkommittén så att det har allt under kontroll angående mat till funktionärer och tävlande	X			
Kontakta banchef, portdommarchef, speaker, tidtagare, tävlingssekreterare så du vet att de kommer, och har allt under kontroll	X			
Är hotell, turistbyrå kontaktade angående eventuellt boende	X			
Tävlingsmöte med huvudfunktionärer för genomgång av detaljer för tävlingen		X		
Kontrollera med ansvarig att högtalaranläggningen och radioapparater är testade och klara.	X	X		
Kontrollera med ansvarig att anmälningslista och aktuell "alpin punktlista" är nerladdad från Klubben online. Kontrollera att lottning är gjord och startlistor framtagna när anmälningstiden gått ut.		X		
Kontrollera med banchef om utrustning är OK som radio, käppar, flaggor, start- och mål-utrustning samt avspärning med nät		X		
Kontrollera med portdommarchef att han har bemanning av portdommare klart		X		
Kontrollera med ansvarig att rätt nummerlappar är sorterade och framplockade. Finns växelkassa med växel för betalning samt kvitton. Skall grannklubbar faktureras eller kontant betalning. Hur hanteras efteranmälningar, är anmälningsavgiften densamma?		X		
Meddela alla funktionärer samlingstid för tävlingsdagen		X		
Kontakta prisansvarig så priser är på plats		X		
Kontakta en tredje jurymedlem (från annan klubb)		X		
Samling av funktionärer som tredje jurymedlem, banchef, portdommarchef, tävlingssekreterare för genomgång av läget			X	
Tävlingsledaren skall ha två radioapparater. De som skall ha radio är: tävlings-sekreteraren, banchef (ass banchef), portdommarchef samt 3:dje jury/TD/TK,.			X	
Lagledarmöte, se lathund för lagledarmöte			X	
Prisutdelning			X	
Utvärdering av tävlingen med banchef, portdommarchef, tävlingssekreterare, data/tidtagaransvarig				X
Har anssvarig lämnat resultatet till pressen				X



Funktion: Banche	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
	före tävling		tävling	
Kontrollera att bansättaren är underättad och kommer	X			
Kontrollera att banpatrullen är underättad och kommer	X			
Kontrollera att föråkare är underättad och kommer	X			
Kontrollera med backansvarig att all utrustning finns och fungerar som käpp, nät, skruvjärn, flaggor, start och målutrustning m.m	X			
Behövs det lånas nät. (finns det nätpol?)	X			
Finns salt om sådant skulle behövas annars beställ med ansvarig. Finns salthinkar och utrustning för att kasta ut salt	X			
Behövs det anskaffas kolsyresnö för att frysa fast käppar	X			
Sätta banan tillsammans med banläggaren			X	
Se över om avspärningar, säkerhetsnät eller om madrasser behövs	X	X	X	
Samla banpatrullen och dela in den i grupper, samt meddela hur preparering skall göras och hur ofta			X	
Dela ut identifikation (funktionärs jackor, västar) till banpatrullen			X	
Genomgång med starter på vilka startkommandon som gäller för aktuell tävling			X	
Sätta upp portflaggor vid storslalom, super-G och störtlopp			X	
Numrera portarna i ytterpinnen om det är portar. Portarna numreras från start till mål			X	
Märka ut mållinjen med RÖD färg. Linjen skall dras där fotocellen bryts			X	
Bygga nödvändiga avspärningar som hindrar passage genom mål för andra tävlande, och som bakom mål ger god plats för uppbromsning			X	
Sätta upp reservkäppar längs banan på lämpliga ställen			X	
Kommunkation med tävlingsledaren via kommunikationsradio			X	
Löpande preparera banan och kontrollera att käppar sitter fast			X	
Löpande byta ut skadade käppar			X	
Banan får inte rivas förrän protesttiden utgått				X
Bancheffen får inte lämna tävlingsplatsen förrän protesttiden utgått och eventuella protester behandlats				X



Funktion: Portdomarchef	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
	före tävling		tävling	
Kontrollera med alla portdomare att de är underättade och kommer	X			
Kontrollera att det finns portdomarprotokoll, portdomarinstruktioner, pennor, krattor, spadar mm		X		
Samla portdomargruppen och meddela vilka regler som gäller, tex klättring eller rundning av käpp			X	
Beskriv hur det skall dokumenteras på portdomarprotokollet vid diskning			X	
Dela ut identifikation (funktionärsjackor, västar) till alla portdomare			X	
Dela ut portdomarprotokoll till alla portdomare och pennor			X	
Fördela portar till portdomarna i god tid			X	
Meddela att portdomare skall vara på plats i god tid (30 min) innan första start			X	
Kommunikation med tävlingsledaren via kommunikationsradio			X	
Portdomarprotokollen samlas in av portdomarchefen efter varje åk eller grupp och lämnas till sekretariatet			X	
Portdomarchefen och portdomarna får inte lämna tävlingsplatsen förrän protesttiden utgått och eventuella protester behandlats				X



Funktion: Starter	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
	före tävling		tävling	
Kontrollera att headset fungerar och har nytt batteri.		X		
Kontrollera att startgrind och kablar är komplett och testad		X		
Hämta funktionärsidentifikation (funktionärsjacka, väst)			X	
Kontrollera med tidtagning vilka kontakter som skall användas för kablage till headset och startgrind. Kontrollera att du har kontakt via headsetet med sekretariatet/tidtagaren.			X	
Kontrollera att startgrinden sitter rätt och stadigt, högst 0,5 m över snö och avståndet mellan stolparna är ca 0,6 m				
Kontrollera att de startande kan stå still utan att komma åt grinden				
Kontrollera att det finns bra fäste för stavarna				
Var på plats i god tid innan start för kontroll att allt fungerar			X	
Gör provstarter mot tidtagningen som också testar målgång			X	
Kontrollera med tidtagare och tävlingssekreterare hur startordning är för andra åket.			X	
Kontrollera hur många föråkare det är samt namn på dessa			X	
Hämta startlistor för åk ett i god tid innan första start			X	
Kontrollera att du och startinropare är samordnade och har koll på allt				
Kontrollera hur starten skall hållas vid tex käppbrott eller fall			X	
Kommandon under tävling med tidtagare: Nr ett i banan och nr på start, nr 2 i banan n tre på start osv. Startkommandon till tävlande är vid störtlopp, super G, storslalom: 10 sek - - 5 4 3 2 1 gå Startkommandon till tävlande vid slalom: 10 sek - - färdiga gå			X	
När tidtagaren säger att det är klart för start, kör igång			X	
Hämta startlistor inför andra åket			X	
När tidtagaren säger att det är klart för start, kör igång			X	
Efter sista åkaren åkt sitt andra åk, stanna kvar på starten och invänta besked på om ev. omstarter			X	



Funktion: Startinropare	Tre veckor	En vecka	Dag under, under	Efter
	före tävling		tävling	
Hämta funktionärsidentifikation (funktionärsjacka, väst)			X	
Var på plats i god tid innan start för kontroll att allt fungerar tex, inhägnad för startande korrekt			X	
Kontrollera med tävlingsledare om anslagstavla behövs för uppsättande av startlistor			X	
Hämta startlistor för åk ett i god tid innan första start			X	
Kontrollera att du och starter är samordnade och har koll på allt			X	
Innan start ropa in startande så att dom är klara och står på led i startordning			X	
Löpande under tävlingen ropa in startande så att dom står på led i startordning			X	
Kontrollera med starter hur startordning är för andra åket			X	
Hämta startlistor inför andra åket och anslå den ev. på anslagstavlan			X	
Innan start av andra åket ropa in startande så att dom är klara och står på led i startordning som gäller inför andra åket			X	
Löpande under tävlingen ropa in startande så att dom står på led i startordning som gäller för andra åket			X	



Funktion:	Tävlingssekreterare	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
		före tävling		tävling	
	Kontrollera att ansvariga har laddat hem anmälningsfilen från klubben online efter sista anmälningsdag		X		
	Kopiera startlistor till nummerlappsutdelningen (min en /klubb) och till ev försäljning				
	Efter nummerlappsutdelning hämtas startlistan hos ansvarig för utdelningen av nummerlappar, för att fastställa strukna och efteranmälda meddelar detta till tidtagarsansvarig			X	
	Vara kommunikationslänken mellan tidtagare – speaker – tävlingsledare. Kommunkation med tävlingsledaren med kommunikationsradio			X	
	Kopiera startlistor till : Starter, uppropare, portdomarchef, portdomare, huvudfunktionärerna, sekretariat mf			X	
	Anslå resultatlistan löpande för varje grupp			X	
	Förbereda prisutdelning med bord och priser			X	
	Hjälpa tävlingsledaren med prisutdelning			X	
	Kontrollera att resultatlistan lämnas till pressen				X
	Kontrollera att alla har betalt sina avgifter				X



Funktion:	Tävlingssekreterarens medhjälpare	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
		före tävling		tävling	
	Vilka nummerlappar skall användas, rätt reklam, nummerserier		X		
	Sortera nummerlappar		X		
	Finns kassaskrin och växelkassa		X		
	Finns kvitton i tillräcklig omfattning Förbered kvittoskrivningen i största möjliga mån.		X		
	Vilka är tävlingsavgifterna samt liftkortpriser. Efteranmälan – tillåten? Annan avgift?		X		
	Hur skall betalning göras? Kontant, fakturering		X		
	Vilka har förbetalt ?		X		
	Uppackning av nummerlappar i klasser eller klubbvis			X	
	Utdelning av nummerlappar			X	
	Registrera efteranmälda			X	
	Tag betalt för anmälningsavgift och liftkort			X	
	Överlämning av efteranmälda och strykningar till tävlingssekreteraren			X	
	Insamling i målfällan av nummerlappar på brutna åkare och alla efter sista åket			X	
	Överlämna pengar och faktureringsunderlag till ansvarig			X	
	Sortering av alla nummerlappar				X
				X	



SVENSKA SKIDFÖRBUNDET
SWEDISH SKI ASSOCIATION

Funktion:	Tidtagare	Tre veckor	En vecka	Dag före under	Efter
		före tävling		tävling	
	Kontrollera hur tidtagning fungerar	X			
	Fungerar tävlings-PC		X		
	Ladda hem aktuell "alpin punktlista" från klubben online (gäller även ungdomstävlingar) och anmälningsfil, efter sista anmälningsdag.		X		
	Är tävlingsklockor testade och fungerar, med start och må		X		
	Framtagning av original startlistor till tävlande och ansvarig för nummerlappsutdelningen (även "klubblistor")		X		
	Registrering av efteranmälda och strykningar. Nya original listor till tävlingssekreteraren för kopiering.			X	
	Tidtagning av alla åkare			X	
	Kommunikation med starter			X	
	Framtagning av resultatlistan som överlämnas till tävlingssekreteraren			X	



Funktion:	Speaker	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
		före tävling		tävling	
	Kontrollera hur utrustningen fungerar och hur man justerar ljudvolymen på högtalarna		X		
	Finns musikband, CD osv. till tävlingen. Tänk på vilken målgrupp som tävlar, barn eller ungdommar/vuxna		X		
	Vara på plats mycket tidigt på tävlingsdagen testa ljudnivån			X	
	Hämta startlista			X	
	Följande bör alltid meddelas: - Åkarna och åskådare hälsas välkomna - Nummerlappar hämtas (plats) - Meddela vad tävlingsklockan är - Tider för lagledarmöte, första/andra start - Temperatur vid start och mål ev. väderleksrapport - Det finns ett fik med följande.... - Huvudfunktionärslistan läses upp - Be lagledarna meddela ev. strykningar - Kalla till lagledarmöte och ange klockslag - Ange tid när funktionärer skall vara på plats - Meddela strykningar och ev. efteranmälningar - Påminn föråkarna om att vara på plats i rätt tid - Informera om vilka sponsorer ni har - Beslut från lagledarmötet läses upp - Ange tävlingsklockans tid med jämna mellanrum - Meddela startodning för första och andra åket - Kalla åkare till start - Ange tid när ev diskkningsprotokoll anslås, vilka som ev finns med i diskkningsprotokollet			X	
				X	
	Åkare namn från klubb ett har startat och åkare namn från klubb står på start				
	Meddela tid för åkare som gått i mål, upprepa måltiden. Tänk på att åkaren gärna vill höra tiden också, så vänta gärna om möjligt en kort stund så åkaren hinner stanna upp efter målgång.			X	
	Meddela placering			X	
	Läs de främsta placeringarna när det är avbrott eller klassbyte			X	
	Efter tävling meddela vart prisutdelning blir och tidpunkten			X	
	Tacka åkare och åskådare för en trevlig tävlingsdag hos klubben XXX			X	