***Sjekkliste for organisering av større stevner som involverer mange funksjonærer og bruk av resultatsystem og sekretariat***

Ikke alle punkt er relevant for alle stevner – de skal alle være beskrevet i detalj i ulike manualer som vi har liggende

|  |  |
| --- | --- |
| **> 1 måned i forkant** |  |
| Lage innbydelse, søke om approbering og legge inn stevnet i SportsAdmin |  |
| Publisere invitasjon gjennom ulike kanaler (Facebook, nettside, flyers på andre stevner) |  |
| Få på plass nøkkelpersonell (leder, starter, sekretariat, teknikk, El-tid) |  |
| Sjekke varelager for startnummer, premier, skudd til startpistol, papir og evt annet utstyr |  |
| **2 -3 uker før stevnet** |  |
| Sette opp stevnet i resultatsystemet |  |
| Arbeide med bemanningsplan (sentrale øvelsesledere/dommere) |  |
| **1-2 uker før stevnet** |  |
| Jevnlig publisere oppdatert invitasjon, påminning om påmelding, foreløpig startliste |  |
| Holde kontakt med nøkkelpersonell |  |
| Lage utkast til bemanningsplan og tidsskjema i samarbeid med bemanningsansvarlig |  |
| **2-4 dager før stevnet** |  |
| Sjekke funksjoner på stadion (el-tid system, vindmåler, skjermer, kastnett, vanngrop, planker i lengde, annet utstyr til øvelsene) |  |
| Laste ned endelig deltakerliste og sette opp stevnet i resultatsystemet |  |
| Lage endelig tidsskjema og koordinere med bemanningsleder |  |
| Sende ut bemanningsplan til alle involverte |  |
| Sende ut nødvendige dokumenter (teknisk manual og veileder) til øvelsesledere |  |
| Lade opp nødvendig utstyr (lade batterier [fotocelle, Leica målesystem], nettbrett, walkie-talkie, trådløs mikrofon) |  |
| Publisere tidsskjema m.m. på nettsidene til stevnet |  |
| **Kvelden før stevnet (på stadion)** |  |
| Håndtere etteranmeldinger |  |
| Skrive ut startlister tekniske øvelser og lage til mapper |  |
| Skrive ut startnummerlister (konvolutter til andre klubber) |  |
| Opplæring av sekretariatsfunksjonær hvis behov  |  |
| Opplæring av øvelsesledere og startordner hvis behov |  |
| Instruere og lede riggeteam hvis rigging kvelden før (se egne lister for detaljer) |  |
| Skrive ut tidsskjema og fordele i mapper, oppslag m.m. |  |
| Sjekke vekt kastredskaper og merke de som er godkjent |  |
| Skrive ut manual for resultat- og sekretariatsfunksjonen (sekretariatsleder kopierer de sidene som skal deles ut til teamet på stevnedagen). |  |
| **På stevnedagen** |  |
| Sette opp el-tid system og annen teknikk (skjermer) (trenger 1-2 timer uforstyrret) |  |
| Instruere og lede riggeteam (se egne lister for detaljer) |  |
| Instruere startordner og starter |  |
| Instruere øvelsesledere og funksjonærer på banen hvis behov |  |
| Instruere nettbrettoperatører (se egen veiledning) |  |
| Håndtere etteranmeldinger før utskrift av (evt) oppdaterte startlister |  |
| Sette opp startlister løp |  |