

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)	
Sjekk 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	
Sjekk funksjoner på stadion (el-tid system, vindmåler, skjermer, kastnett, vanngrøp, 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.	
Sjekk 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	