

Beskrivning av funktionärsuppgifter för Leksands SLK

Samordnare

Ansvarar för att det finns funktionärer.

Stämmer av med tävlingsledaren och ringer till alla funktionärer 2 veckor före tävling. Ser till att priser beställs och hämtas på Föreningsprodukter i Borlänge (prisbordet ska motsvara minst 30 % av startavgifterna på distriktstävlingar). Se till att nät bokas och hämtas i Mora (om det behövs). Se till att högtalارانläggning bokas (om tävlingen går i stora backen). Ordna folk och planera tid för förberedelser, avspärningar, etc. Hålla planeringsmöte med registrering av deltagare, mm på onsdag veckan före tävling (distrikts- och nationella tävlingar).

Tävlingsledare

Har det övergripande ansvaret för tävlingen.

Kollar före tävling bormaskiner, radioapparater och batterier. Hjälper bansättaren att sätta banan. Kontrollerar banan och avspärningarna. Checkar av med teknikansvarig att allt fungerar tekniskt. Ordnar föråkare ur klubben. Genomför funktionärsmöte före tävling. Genomför lagledarmöte. Har övergripande kontroll under tävlingen och samband med banchef, start, mål och ev. TK. Plogpatrull.

Banchef

Ansvarar för bana och banområde.

Bestämmer en vecka före tävling det område som ska pistas (åker om möjligt med vid pistningen) och provborrar. Hjälper bansättaren med banan. Kontrollerar bana och säkerhet. Ansvarar för att pisten håller rätt standard. Ordna med flaggor till portarna. Plogpatrull.

Bansättare

Sätter banan.

Ordnar med medhjälpare. Sätter banan på av banchefen anvisad plats i backen, kollar rätt antal portar mm enligt tävlingsreglerna. Sätter ut reservkäppar i backen. Plogpatrull.

Inropare

Ansvarar för startordning.

Ordnar åkarna i startordning, efterlyser åkare som saknas och är startern behjälplig.

Starter

Startar åkare.

Ser till att det en vecka före tävling finns snö i starthuset. Sätter upp startgrind och kontrollerar samband med målet och gör provstarter i god tid före tävlingsstart. Har under tävlingen samband med tidtagaren och startar åkare.

Tidtagare/dator

Ansvarar för tidtagning

Testar några dagar före tävling att dator och skrivare fungerar och att det finns reservutrustning om något skulle fallera. Ser till att anmälda åkare registreras i systemet och lottar startordning. Tar fram tillräckligt många startlistor till nummerlappsutdelning, tidskrivning, speaker, starter, portdomare och till försäljning. Tar fram plocklistor för nummerlappar om de ska delas ut klubbvis. Ser till att det finns disketter, toner och papper till skrivare.

Ser på tävlingsdagen till att display och målfotoceller kopplas upp. Kopplar upp klockor och dator och kontrollerar i god tid att start och målgång fungerar. Har under tävling samband med starter och ger startkommando. Skriver ut resultatlistor mellan åk och efter tävling. Skriver ut startlistor för åk 2 (viktigt vid start i tidsordning efter åk1). Registrerar diskningar mellan åk och efter tävling. Skickar tävlingsresultat till ansvarig för klubbens hemsida (Johan Kruth), FaluKuriren och Dala Demokraten, Dalarnas Skidförbund och Svenska Skidförbundet om det behövs.

Reservtidtagare

Ansvarar för reservtider.

Hjälper tidtagaren att koppla upp all utrustning. Sköter under tävlingen reservtidtagning.

Tidskrivare

Skriver tider manuellt.

Hjälper tidtagaren att koppla upp all utrustning. Skriver under tävlingen upp alla tider manuellt och noterar extraordinära händelser.

Rapportör/övervakare

Ansvarar för anslagstavlan.

Hjälper tidtagaren att koppla upp all utrustning. Ser till så att alla som behöver får startlistor. Anslår resultatlistor efter varje åk. Servar tidtagare under tävling. Kontrollerar att det finns pennor, papper och häftapparat med stift. Ger svar på förfrågningar och tar hand om synpunkter från föräldrar och åkare. Ansvarar för radiosamband med tävlingsledare, flaggvakter, m.fl.. Ansvarar för att diskningslistor (skrivs för hand) anslås med klockslag så fort portdomarprotokollen kommit ned och håller koll på protesttiden (vanligtvis 5 min).

Speaker

Ansvarar för informationen till publiken.

Ser till så att högtalaranläggningen kopplas in i god tid och kollar så att den fungerar. Förbereder sig om möjligt med information om de åkare som deltar (placering i cup, vunna tävlingar, etc.). Snackar!

Teknikansvarig

Ansvarar för att tekniken är testad.

Ser till så att all teknisk utrustning och att kommunikationen mellan start och mål testas senast veckan före tävlingen. Finns under tävlingen tillgänglig om något skulle fallera.

Nummerlappar/prisbord

Ansvarar för nummerlappar

Kollar före tävlingen med datoransvarig hur många startande det är. Ser till så att nummerlapparna ordnas i nummerordning eller plockas om de ska delas ut klubbvis. Delar ut och prickar av nummerlappar. Tar reda på vilka anmälningsavgifter som gäller för tävlingen (även efteranmälningar) och tar emot avgifter från de åkare som inte betalat via post/bankgiro. Ordna växelkassa i god tid hos klubbens kassör (Håkan Tangen). Meddelar strykningar och efteranmälningar till sekretariatet senast en halvtimme före start. Samlar in nummerlappar i målfållan under andra åket. Ordnar nummerlapparna i nummerordning och tvättar de som behövs. Kollar att alla nummerlappar är återlämnade och kontakter tävlingskommittén om det saknas någon.

Ser till så att prisbordet ordnas i tid så att prisutdelning kan hållas direkt efter tävlingens slut.

Liftkort/prisbord

Ansvarar för försäljning av liftkort.

Kollar före tävlingen med datoransvarig hur många startande det är och beräknar antalet liftkort som ska tas ut. Samråder med liftpersonalen i god tid före tävlingen (Mats Hammarbäck). Samordnar växelkassan med nummerlappsutdelarna. Säljer liftkort till tävlande och anhöriga. Hjälper nummerlappsutdelarna med att ordna prisbordet.

Portdomarchef

Ansvarar för portdomarprotokoll.

Kollar att portdomarna och flaggvakter är införstådda med sin uppgift några dagar innan tävling. Märker alla portar med nummer. Samlar alla portdomare och flaggvakter på tävlingsdagen och informerar om dagens uppgifter. Placerar ut portdomarna och flaggvakterna på lämpliga ställen och ser till att de har protokoll, startlistor, pennor och krattor. Samlar in portdomarprotokollen efter varje åk och går igenom tillsammans med tidtagaren. Plogpatrull.

Portdomare

Ansvarar för att åkarna passerar portarna på ett korrekt sätt.

Får instruktioner av portdomarchefen om vilka portar som ska vaktas. Utrustar sig med protokoll och kratta. Kontrollerar att åkare passerar portarna enligt reglerna. Om någon åker fel ska startnummer, portnr och felbeskrivning noteras i protokollet. Under tävlingen ansvarar portdomaren för att käppar, flaggor och bana är i gott skick. Efter tävlingen måste portdomaren stanna vid sekretariatet tills protesttiden är slut.

Flaggvakt

Ansvarar för att stoppa åkare vid hinder.

Får instruktioner av portdomarchefen om placering. Platsen skall vara markerad under besiktningen så att åkarna vet var flaggvakten står. Utrustar sig med gul flagga och flaggar av åkare om något inträffar som medför hinder i banan. Ansvarar för radiosamband med tävlingsledare, mål, m.fl. och rapporterar omgående om någon störning inträffar.

Plogpatrull

Plogar banan

Ser till att banan är i gott skick.