



Bilaga A – Checklista för tävlingschef

Utfört

Datum

Innan tävlingen

- Bestämt tävlingsdatum.
- Bestämt tid för tävlingsstart och slut.
- Kontakta förbundsdomare för att boka chefsdomare till tävlingen.
- Kontakta utsedd chefsdomare.
- Bestämt sista anmälningsdag.
- Tid och plats för incheckning.
- Bokad transport av domarutrustning, med SFF materielansvarig.
- Bestämt ev. möjligheter till träningshopp.
- Datum och tid för första lagledarbriefing.
- Skrivit inbjudan, med innehåll enligt Tävlingshandboken.
- Skickat inbjudan till utsedd chefsdomare för påseende.
- Skickat inbjudan till SFF TK för påseende (SM/NM).
- Möjligheter till förläggning och mat för tävlande.
- Bokad förläggning och mat till domare.
- Ev. transporter av domare.
- Fått inbjudan godkänd från utsedd chefsdomare.
- Fått inbjudan godkänd från SFF TK (SM/NM).
- Skickat ut inbjudan till tävlingen
- Lista över gällande svenska rekord.
- Planera möten, tider och plats.

Vid incheckning

- Incheckning. när, var, personal
Kontrollera av tävlande:
- Aktuell klubb
- Ekonomi
- Fallskärm
- Tider för ev. briefingar

Efter tävlingens slut

- Skickat resultatlistor till SFF Controller (SM).
- Utvärdering av tävlingen med funktionärer.
- Skriftlig slutrapport om tävlingen till SFF TK.
- Ekonomisk slutrapport för tävlingen till SFF (SM/NM).