



## Funktionärsinformation - Sekretariat

### Dokument som ska in och ut från sekretariatet:

- **Startlistor** - sätts upp vid avprickningen.

- **Avprickningslistor för löpgrenar**

Avprickningslistor används ofta bara i löpgrenarna, men ibland i alla grenar. När man ser vilka tävlande som verkligen är på plats kan man justera antalet heat mm och på så sätt också få reda på rätt förutsättningar.

- **Sätts upp i god tid**

- **Hämtas in – ca en timma före start**

Pricka i dem som deltar i databasen och genomför lottning och seedning. Vänta gärna fem minuter extra med att ta ner avprickningslistorna så inte personer som är på gränsen ska behöva missa avprickningen.

- **Protokoll**

När seedning och lottning är gjord ska protokoll skrivas ut och distribueras. Ibland delas listorna ut, ibland hämtas de i sekretariatet (se till så att grenledare/starters med fler vet hur det går till på er tävling). Måste vara utdelade före upprop, se aktuellt PM för tider.

- **Löpprotokoll** - minst fyra ex där man nästan alltid ger protokoll till:

- Starter/startupprop
- Eltid
- Speaker
- Målchef

- **Teknikgrensprotokoll** ska till

- Grenen (två ex om det gäller längd och tresteg där även vindprotokoll behövs)
- Speaker (om denne följer grenen)

- **Resultatlistor**

- När grenarna är avslutade lämnas ifyllda protokoll till sekretariatet. Resultaten matas in i databasen och skrivs ut.

Håll koll på originalprotokollet!

- Resultatlistor skrivs ut och sätts upp på resultattavlan snarast.

Ett ex delas ut till speaker för prisutdelning.

- **Samla ihop originalprotokollen**

Om ni inte redan direkt satt in originalprotokollen i pärm eller i en mapp så måste dessa nu samlas upp. Sortera dem gärna i grenordning, det underlättar både att hitta rätt protokoll i efterhand men också kontrollerandet att alla finns på plats.