

Körschema tävlingar

Förkortningar roller

FA: Funktionsansvarig	SA: Ståndsansvarig
KA: Kortansvarig	TA: Tröjansvarig
KL: Knatteledare	TG: Tävlingsgeneral
PA: Pressansvarig	TL: Tävlingsledare
RA: Rigningsansvarig	TS: Tävlingssekreterare

När		Ansvarig	Pers	Notering
	Förberedelser			
Innan vårterminens slut	Bestämma TG för nästkommande läsår	Styrelsen		
Juni året före	Bestämma tävlingar att söka och lägga in i Tempus statistik för sanktionering.	TG	2	TL medverkar
Aug året före	Delta på möte med Stockholms Simförbund	TG	1	TL, TG eller TS
Sept året före	Boka tidtagning	Kansli	1	
Sept året före	Utse FA, TL och TS	TG	1	
Sept året före	Bestämma grenar och grenordning. Använd föregående år som mall och gör eventuella justeringar.	TG	2	
Sept året före	Lägg upp tävlingen i Swimify Meetmanager och skapa grenarna	TS	1	
Sept året före	Lägga upp tävlingen i Swimify Admin och i Tempus Anmälan	TS	1	
Sept året före	Skapa inbjudan och lägga upp i Tempus samt Swimify	TS	1	
Två månader före	Meddela tävlingsdatum till Speaker, Swimifyansvarig och Funktionärer.	FA	1	
Två månader före	Utse de andra ansvariga (MA, RA, TA, SA, KA, KL)	FA	1	
Två månader före	Maila inbjudan till aktuella klubbar. Skicka grenfil till Åland.	TG, TS	1	TS / TG
Två månader före	Beställa Medaljer + eventuella pokaler.	TG	1	Kansli utför
Två månader före	Lägga upp Inbjudan på Hemsidan.	TG	1	Kansli utför
Två månader före	Boka Speaker	FA	1	
Två månader före	Boka Swimifyansvarig på tävlingen	FA	1	
Januari	Meddela Flygfyrköket årets tävlingar.	Kansli	1	
Vid anmälningstidens slut	Ladda ner anmälningar från Tempusanmalan och anmälningsfil från Åland	TS	1	
Vid anmälningstidens slut	Gör en seedning och se att tidsschemat blir rimligt (kan även göras innan anmälningstiden går ut)	TS	1	
Vid anmälningstidens slut	Kontrollera att anmälningarna kommit till Swimify Livetiming	TS	1	
Vid anmälningstidens slut	Bjud in alla klubbars tränare till Swimify Livetiming	TS	1	
En vecka före	PM upprättas och läggs ut i Tempus och på hemsidan.	TL, Kansli	2	
En vecka före	PM mailas ut till anmälda klubbar.	TS, Kansli	1	
En vecka före	Ladda sim-kortet till routern med data	TS	1	
En vecka före	Uppdatera Windows på datorer	TS	1	
En vecka före	Gör listor för passerkort. En lista per klubb med namnen + en lista på alla klubbar med antal deltagare.	TS	1	
En vecka före	Meddela simhallen att de behöver säkerställa att korten är laddade och kom överens om när de kan hämtas.	Kansli	1	
En vecka före	Säkerställ att ansvarig för korten (KA) vet vad som gäller.	TG	1	
En vecka före	Säkerställ att ansvarig för fikat (MA) vet vad som gäller.	TG	1	
En vecka före	Säkerställ att ansvarig för rigning (RA) vet vad som gäller.	TG	1	
En vecka före	Utse prisutdelare	TG	1	
En vecka före	Beställ 26 kycklingpastasallader + 4 Vegan	Kansli	1	
En vecka före	Meddela tidningen om det är relevant	PA	1	
Tävlingsveckan eller tidigare	Se till att alla funktionärsplatser är bemannade	FA	1	
Tävlingsveckan eller tidigare	Se till att 5 uppsättningar diskkningsprotokoll, brätten och pennor finns och fungerar	TS	1	
Tävlingsveckan eller tidigare	Skriv ut ca 30 ex av grenordning till funktionärerna. A6 (½ A4) fungerar bra.	TS	1	
Tävlingsveckan	Hämta korten och plocka i ordning dem till klubbarna utgående från utskrivna listor. Överlämna dem till kortansvarig (KA)	Kansli	1	
Tävlingsveckan	Monitorera anmalan-mailet dagligen	TS	1	
Tävlingsveckan	Monitorera dagligen Swimify Admin efter eventuellt pending coaches	TS	1	
Tävlingsveckan	Handla Fika mm	Kansli	2	Tillsammans med MA
Tävlingsveckan	Se till att mat, fika och godis till funktionärer och tränare är förberett. Kontakta Kansli	MA	1	
Tävlingsveckan	Kontakta Vaktmästarna på Sportcentrum och bestäm tid för uppläsning av Speakertorn IP och Förråd gamla omklädnings.	RA	1	
Tävlingsveckan	Meddela riggare samlingsstid	Tränare/Kansli	2	I samråd med RA
Tävlingsveckan	Samla ihop tävlingsutrustning i Kansli	Kansli	1	

Körschema tävlingar

	Rigging			
Kvällen före	Sätta upp ryggsimsflaggor	RA	2	
Kvällen före	Hämta tävlingsutrustning från Kansli	RA	2	
Kvällen före	Transportera Plattform och Stolar till simhallen	RA	10	
Kvällen före	Montera Plattform	RA	3	
Kvällen före	Starta upp datorer och skärm	TS	1	
Kvällen före	Montera Beachflaggorna	RA	2	
Kvällen före, efter stängning	Ställ fram prispallen	RA	3	
Kvällen före, efter stängning	Plocka upp Medaljer på prisbordet	RA	1	
Kvällen före, efter stängning	Ställa in stolar i simhall	RA	6	
Kvällen före, efter stängning	Flytta banlinor och lägga ut kantlinorna	RA	4	
Kvällen före, efter stängning	Inreda Sekretariatet	RA	2	
Kvällen före, efter stängning	Montera upp Rollups	RA	2	
Kvällen före, efter stängning	Ta bort rullstolskranen (om den är monterad)	RA	1	
Kvällen före, efter stängning	Ställa ut stolar till funktionärerna	RA	2	
Kvällen före, efter stängning	Lägga fram mattan till sekretariatet	RA	2	
Kvällen före, efter stängning	Kontrollera och montera ryggsimsplattformar	RA	2	
Kvällen före, efter stängning	Ställa ordning i relaxen	RA	2	
Kvällen före, efter stängning	Lägga upp tröjor i märkta storlekshögar i Relaxen	TA	1	
	Tävlingsdagen			
Före insim	Skriv ut bemanningsschema till funktionärsmötet	FA	1	
Före insim	Ställa ut beach-flaggorna	RA	2	
Före insim	Ställa ordning i Relaxen	MA	2	
Före insim	Duka upp fika till funktionärsmöte	MA	2	
Före insim	Bära in Tidtagningsplattor	RA	4	
Före insim	Rigga Tidtagning	IC-Control	0	
Före insim	Starta högtalarsystem och mikrofon	Speaker	1	
Före insim	Dela ut skåpkorten och listor till respektive klubb före insim.	KA	1	
Före insim	Monter och kalibrera riggsimsplattformar (kalibrering måste göras efter tidtagningsplattorna monterats)	RA	2	Se instruktion
Under insim	Tekniskt möte (Tränarmöte). Samla tränarna när insimmet startar tex. kl. 9.00	TL	3-4	Tävlingsledning
Under insim	Funktionärssamling: Samla funktionärer efter Tekniskt möte tex. kl.9.15	TL	1	Plus funktionärer
Under insim	Kolla att strykningar kommit in	TS	1	
Under insim	Seeda tävlingen	TS	1	
Under insim	Skapa heatlistor, skriv ut två ex till varje klubb (ett till små klubbar) och 7 ex till.	TS	1	
Under insim	Tävlingsledningen skall ha 5 heatlistor. Speakern skall ha en.	TS	1	
Under insim	MA i Relaxen skall ha en heatlista (kan ev vara kompakt)	TS	1	
Under insim	En heatlista skall klistras upp på glasväggen mot familjedelen* (Kanske inte behövs då fler och fler kör digitalt)	TS	1	
Under tävlingen	Bemanna sekretariatet och hantera Swimify	TS	1	
Under tävlingen	Bemanna sekretariatet och agera Speaker	Speaker	1	
Under tävlingen	Servera funktionärer fruktbitar och/eller dryck	KL	4	Knattar
Under tävlingen	Bemanna sekretariatet med start-poliser varje pass	KL	6	2 Knattar i taget, de måste bytas av
Under tävlingen	Fotografera och ta upp intressanta iakttagelser	PA	2	
Efter sista prisutdelningen	Samla in korten från respektive klubb efter sista loppet. Meddela kansli om det saknas kort.	KA	1	
Efter sista prisutdelningen	Funktionärssamling	TL	1	Plus funktionärer
	Vid tvådagartävling			
Efter sista prisutdelningen	Plocka allt löst skräp	SA	2	
Efter sista prisutdelningen	Töm våra papperskorgar	SA	2	
Efter sista prisutdelningen	Se till att allt skräp är borta från Relaxen och att mat inte står framme	MA	1	
Efter sista prisutdelningen	Kolla med badhuspersonalen att de är nöjda med hur det ser ut	SA	1	
	Efter tävling			
Efter tävling i simhallen	Stäng av mikrofon och högtalaranläggning. Lämna mikrofon i badets reception	Speaker	1	
Efter tävling i simhallen	Ladda upp resultatfil i Tempusstatistik. Kan göras senare, dock senast dagen efter tävling.	TS	1	
Efter tävling i simhallen	Packa ihop datorer och router i respektive väska	TS	1	
Efter tävling i simhallen	Kör upp projektorduk och stäng av projektorn. Sätt på skyddet på HDMI-kabeln och lägg fjärrkontrollen i svarta tidtagningsväskan.	TS	1	

Körschema tävlingar

Efter tävling i simhallen	Packa ihop skrivare, reservtoner och papper i skrivarkassen.	TS	1
Efter tävling i simhallen	Trava ihop alla vita stolar och kör ner dem i hissen	RA	10
Efter tävling i simhallen	Bär ner alla tidtagningsplattor	RA	4
Efter tävling i simhallen	Demontera plattformen och bär ner den	RA	3
Efter tävling i simhallen	Plocka undan Prispall till Linförråd	RA	3
Efter tävling i simhallen	Plocka bort Roll-ups till NSK-förrådet	RA	2
Efter tävling i simhallen	Plocka bort och demontera Beach-flaggor	RA	2
Efter tävling i simhallen	Plocka bort alla ryggsimsplattformar till NSK-förrådet	RA	2
Efter tävling i simhallen	Spola och skrapa golvet i simhall	SA	6
Efter tävling i simhallen	Återställ möbleringen i simhallen	SA/RA	4
Efter tävling i simhallen	Kör iväg Plattform och Stolar till förråd och speakertorn	RA	8
Efter tävling i simhallen	Samla ihop funktionärströjor och ta hem och tvätta dem. Lämna dem till kansliet när de är rena.	TA	1
Efter tävling i simhallen	Lägg alla klockor i Utmanarkorgen i NSK-förråd	TL	1
Efter tävling i simhallen	Lägg alla skrivplattor och diskingsprotokoll i tävlingskorg	TL	1
Efter tävling i simhallen	Högtalare, tävlingskorg, skrivare, beachflaggor, Rollups och eventuellt datorer till Kansliet	RA	2
Efter tävling i simhallen	Plocka ihop och städa i relaxen	SA	2-3
	Dagen efter tävling (senast)		
Efter tävling	Skriv nyhet på hemsidan	PA	1
Efter tävling	Kör ut resultatfil och ladda upp den i Tempusstatistik samt skicka den till Åland	TS	1
Efter tävling	Kör ut faktureringsunderlag	TS	1
	Veckan efter tävling		
Efter långloppstävling	Se till att vändningsskyltar och bjällror finns i långloppsbacken. (Back i kansli)	Kansli	1
Efter tävling	Se till att brätten, pennor och diskingsprotokoll finns till ledande funktionärer. (Korg i kansli)	Kansli	1
Efter tävling	Se till att klockor finns ifall det skulle strula med tidtagningen. (Korg i simhall)	Kansli	1
Efter tävling	Se till att reservtoner finns till skrivaren och att skrivaren fungerar samt att papper finns. (Skrivarkasse)	Kansli	1
Efter tävling	Fakturera deltagande klubbar	Kassör/Kansli	1