

Checklista för Klubbävling

Exempel på checklista

Detta är huvuddragen i förberedelserna/genomförande för en normal klubbävling. Förutsättning är att klubben lagt in tävlingen i GIT och där angivit förutsättningarna och att anmälningslistan är klar.

Före tävling

Bana/övningsområde/shop/restaurant

- Kontrollera att banan stängs av för tävling
- Kontrollera några veckor före att banpersonalen är informerad om din tävling avseende starttider, klippning och om det finns några speciella krav för håll- och teeplaceringar. Om tävlingsdeltagarna skall få information om flaggplaceringar så planera för detta.
- Se till att det finns möjlighet att kontakta banpersonal om något speciellt inträffar som rör banan under tävlingen.
- Kontrollera att övningsområdena, shopen och restauranten är öppna i god tid för första start.

Kansli/administration

- Ta reda på och säkerställ
 - hur tävlingen är förberedd i GIT i fråga om anmälningar, lottning, scorekort mm.
 - vem som hanterar GIT under tävlingen
 - hur resultatredovisning skall fungera
 - hur registrering skall genomföras
 - var och hur utlämning av scorekort och regler för tävlingen skall ske
 - var inlämning av scorekort och vad som är ”scoring area”
 - hur anmälningsavgift betalas
- Eventuellt har klubben instruktioner för tävlingsledning. Gå i så fall genom denna
- Anslå information om tävlingen på klubbens anslagstavla
- Anslå information om startförbud
- Klistra etiketter på scorekorten

Tävlingsledning/funktionärer

- Utse vilka som ingår i tävlingsledningen och informera dem.
- Planera vilka funktionärer som behövs och informera dem.
- Gör eventuellt tidschema för funktionärerna
- Planera för hur du skall övervaka speltempot på banan

Back-up

- Om domare skall tjänstgöra eller finnas ”stand by” så informera och rådgör med denne.
- Gör en lista med kontaktuppgifter på dem som du kan behöva kontakta för frågor som kan dyka up
- Studera nerladdningsbart material om back-up. Där finns flera länkar till bra information.

Tävlingsmaterial

- Kontrollera att du har tillgång till nycklar, golfbil mm

- Kontrollera om det finns sirener eller liknade för avbrott i spel

Priser/prisutdelning

- Planera var prisutdelningen skall ske
- Kontrollera vilka priser som skall delas ut och informera dig om eventuellt någon sponsor skall närvara och om reklamskyltar eller annat exponeringsmaterial skall sättas up
- Informera dig om amatörreglerna vad gäller priser.

Beredskap för regn och åska

- Läs punkt 9.1.8 i SoT och planera för i vilken omfattning beskrivna åtgärder behövs.

Lokala regler och tävlingsregler

Detta är kanske den viktigaste punkten. Genomtänkta och bra tävlingsregler och lokala regler är mycket viktiga för att undvika tävlingsmässiga tråkigheter

- Bestäm vilka lokala regler och tävlingsbestämmelser som skall gälla. Oftast har klubben en mall för detta. Men tänk igenom om det behövs några andra bestämmelser/lokala regler än standardmallen
- Om det finns domare för tävlingen så rådgör med denne.

Om det oförutsedda inträffar.

Läs på dokument ”Snabbhjälp för tävlingsledningen”

Under tävling

Bana/klubbhus

- Gör en kontrollrunda på banan
 - kontrollera att hålplaceringar stämmer med den information som spelarna får vid start
 - kontrollera att tee-markeringar är utsatta
 - hissa flaggor
 - anslå startförbud

Kansli/administration

- Se till att personal som sköter registrering och start har
 - scorekort
 - hålplaceringar
 - lokala regler och tävlingsbestämmelser
 - startlista
 - möjlighet att få snar kontakt med tävlingsledningen
- Se till att proceduren för inlämning av score-kort kommer igång
- Se till att resultatredovisningen kommer igång
- Se till att övervakning av speltempo kommer igång

Tävlingsledare/funktionärer

- Ordna eventuell förtäring till funktionärer

Prisutdelning

- Ställ i ordning prisbord
- Anslå ungefärlig tid för prisutdelning på plats där scorekortet lämnas in
- Meddela eventuella sponsorer deras roll vid prisutdelningen

Efter tävling

Åtgärder efter tävling

- Avsluta tävlingen
 - Kontrollera resultatlistan och avsluta tävlingen genom att officiellt anslå den
- Prisutdelning
 - Genomför prisutdelning och framför tack till tävlande, sponsorer, funktionärer m fl.
Låt segrare och sponsorer komma till tals.
 - Ta hand om överblivna priser
- Klubbbrutiner efter tävling
 - Stäm av och avsluta ekonomihanteringen kring tävlingen
 - Fyll i tävlingsrapport om så krävs
 - Om så krävs, rapportera resultat till massmedia, sponsorer m fl.
 - Ta in sponsormaterial och liknande
 - lämna tillbaks lånat tävlingsmaterial