

Checklista för tävlingsarrangemang

Denna checklista skall vara ett stöd och en ”kom ihåg-lista” vid arrangerandet av klättertävlingar. Checklistan ska underlätta för arrangören att få kontroll över vad som behöver göras, vem som ska göra det och följa upp att det blir gjort. Det står arrangören fritt att ändra, ta bort och lägga till så länge det sker i enlighet med SKF:s Tävlingsguide eller i samråd med SKF:s Tävlingskommitté (TK).

Checklistan tar bara upp de ”bas aktiviteter” som bör planeras och genomföras för en lyckad tävling. En mycket mer utförlig beskrivning för hur tävlingar bör planeras och genomföras finns i SKF:s Tävlingsguide.

SKF:s Tävlingsguide, regler för klättertävlingar, mallar mm, finns att hämta på bergsport.se, under Tävling/Regler/Sportklättring.

Före tävlingen

Bra att börja med denna planering Ca 3 månader före tävlingen:

Viktigt att göra:	Vem gör:	När:	Klart
1. Läs SKF:s Tävlingsguide (Speciellt viktigt är att läsa kapitel 7, Arrangörshandledningen i Tävlingsguiden). Finns på bergsport.se, under Tävling/Regler/Sportklättring.	Alla		
2. Ta kontakt med TK och diskutera igenom tävlingen.			
3. Boka hallen och övriga lokaler inför tävlingen.			
4. Bilda en liten organisationskommitté så att ni kan fördela arbetet mellan er inför tävlingen. I checklistan framgår vilka olika funktionärsposter/ansvarsområden som behöver besättas.			
5. Planera arbetet inför tävlingen, vem gör vad och när? Checklistan kan fungera som mall.			
6. Sammanställa en inbjudan och se till att denna läggs ut på SKF:s hemsida och att den skickas ut till landets klubbar (hjälp kan fås från kansliet), samt att den publiceras på klubbens hemsida			
7. Utse en tävlingsledare (Ser till att allt ”praktiskt” fungerar på tävlingsdagen. Kan eventuellt även hålla välkomsttal och berättar om tävlingen).			
8. Gör en budget för tävlingen och bestäm med TK vem som gör vad och vem som betalar vad.			
9. Utse en prisansvarig som ser till att ordna priser (kan beställas från t ex ”Formo”) och om möjligt sponsorpriser till deltagarna. Kan även undersöka om det kan finnas sponsorer som på ett eller annat sätt vill bidra till tävlingen.			
10. Boka huvuddomare från TK. Viktigt att se till att HD är med i planeringen av tävlingen.			
11. Boka leddomare (klubbmedlemmar, frivilliga eller föräldrar till tävlande). Bör vara klart före tävlingen.			
12. Boka ledbyggare som bygger samtliga tävlingsleder			
13. Boka ”förklätrare” till kvallederna. (Kan vara ledbyggarna)			
14. Boka skylift för ledbygget om sådan behövs.			
15. Planera ledbygget så att det går att genomföra en ”snabb tävling”. (Se tävlingsguiden för anvisningar)			

Viktigt att göra:	Vem gör:	När:	Klart
16. Planera vilka klasser som skall klättra vilka leder och se till att lederna inte "går i varandra" så att många leder kan klättras samtidigt.			
17. Bestäm med TK om tävlingsväggen skall "rensas" från alla grepp före tävlingen.			
18. Utse den som skall sköta sekretariatet. Den personen tar hand om administrationen före och under tävlingen, inklusive att ta emot anmälningar, hantera sekretariatet under tävlingen, producera startlistor, resultatlistor, leddomarlistor m.m. Viktigt är också att den som sköter sekretariatet vet hur man räknar ur resultatlistorna (det finns excel för detta) och har rätt mallar för resultatlistorna. Se tävlingsguiden			
19. Se till att all nödvändig utrustning till sekretariatet finns och fungerar. Dator, skrivare, papper och internetuppkoppling. Prova så allt fungerar dagen innan tävlingen			
20. Utse/boka säkrare (klubbmedlemmar, frivilliga eller föräldrar till tävlande). Bör vara klart före tävlingen. OBS! Säkrare skall ha rött kort eller grönt kort!			
21. Utse/boka speaker			
22. Utse/boka någon som ansvarar för musik till tävlingen.			
23. Utse någon eller några som sköter filmning av lederna under tävlingen och se till att det finns kameror för detta.			
24. Utse någon som är prisutdelare. Det kan vara någon från klubben, TK, förbundsstyrelsen eller ev någon av sponsorererna.			
25. Boka sjukvårdare/krisansvarig och se till att det finns första hjälpen på plats. Se tävlingsguiden kapitel 7.			
26. Se till att det produceras en affisch som informerar om tävlingen i minst A3-format som pdf.			
27. Se till att affischen för tävlingen läggs ut på olika hemsidor (bl a SKF:s hemsida) och att den skrivs ut och sätts upp i samhället/stan inför tävlingen. E-posta affischen till kansliet för vidare distribution till landets klubbar och klättermuseer.			
28. Kontakta lokal eller regional media och bjud in dem till tävlingen i god tid innan tävlingen.			

Viktigt att göra:	Vem gör:	När:	Klart
29. Se till att det finns ledrep till tävlingen. Tänk på att det går åt dubbelt upp om man skall ”förknyta” repen i isoleringen.			
30. Planera tävlingsdagen. Planera efter deltagarantalet i de olika klasserna och efter antalet leder som finns tillgängliga.			
31. Ordna tidtagarur till tävlingen.			
32. Gör reklam för sponsorer och Svenska klätterförbundet. Prata med SKF förbundskansliet.			
33. Ordna mat till de tävlande (om man bestämt sig för att göra detta). Bör framgå av inbjudan om mat ingår.			
34. Uppmana lokala klättrare att delta i tävlingen.			
35. Se till att det finns en anslagstavla till tävlingsresultat mm, samt en bra plats för denna i lokalen.			
36. Beställ nummerlappar			

Dagen före Tävlingen:

Viktigt att göra:	Vem gör:	När:	Klart
1. Ta fram ledskisser.			
2. Anslå tidschemat för tävlingsdagen på tävlingens anslagstavla.			
3. Förbereda resultatlistor och domarlistor.			
4. Ställa iordning sekretariat.			
5. Ordna plats för resultatpresentation på tävlingens anslagstavla.			
6. Ställa iordning Isolering.			
7. Sätta upp reklambanderoller.			
8. Installera och testa datoranläggning.			
9. Installera och testa ljudanläggning.			
10. Märka ut lederna. Vilka skall klättra kval 1 och kval 2?			
11. Funktionärslistor. Vem säkrar? Vem dömer? Vem filmar vilka leder?			
12. Ordna frukt, kaffe, mm till publik, funktionärer, deltagare och isoleringen.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Tävlingsdagen:

Viktigt att göra:	Vem gör:	När:	Klart
17. Registrering. (För att tävla i Sverige cupen skall man vara medlem i en klätterklubb som är ansluten till SKF)			
18. Ta i mot eventuella efteranmälningar.			
19. Ta fram startlistor och sätt upp dem på tävlingens anslagstavla.			
20. Domargenomgång/funktionärsgenomgång (gå igenom planeringen för hela tävlingsdagen med alla funktionärer).			
21. Teknisk genomgång med deltagarna.			
22. Välkomsttal och med information till deltagare och publik.			
23. Tävlingen genomförs enligt tävlingsplaneringen.			
24. Ställa iordning prisbord och prispall.			
25. Prisutdelning.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Efter tävlingen:

Viktigt att göra:	Vem gör:	När:	Klart
31. Resultaten skickas till Kansliet (kansliet@klatterforbundet.se) och till Tävlingskommittén (competition@klatterforbundet.com) för publicering på förbundets webbplats. Gärna samma dag som tävlingen avslutas			
32. Rapport och nyhet från tävlingen sammanställs och läggs ut på klubbens hemsida och skickas till Svenska klätterförbundet.			
33. Faktura avseende arrangörsbidrag skickas till Svenska klätterförbundet.			
34. Nyhetsartikel skrivs om tävlingen och skickas till Bergsport tillsammans med bilder från tävlingen.			
35. Lokalen och all utrustning återställs till ursprungsskick.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			