

CHECKLISTA FÖR TÄVLINGSLEDARE

Gå gärna in i Spel- och Tävlingshandboken sid 70 och läs från
7. Tävlingsorganisationen

Före tävlingen tänk på...

- att** i god tid före tävlingen sätta dig in i tävlingsbestämmelserna, tävlingsform, klassindelning etc. samt se till att medarbetarna också blir informerade.
- att** i god tid före tävlingen vidtala de extra medarbetare som du bedömer att du behöver.
- att** stämma av med sponsor om: uppsättning av reklamskyltar/ flaggor, prisutdelning, eventuella extra priser för längsta drive, närmast hål, flest birdies etc.
- att** när kansliet utför lottning meddela i god tid innan vilka starttider du och dina medarbetare önskar, om ni önskar delta.
- att** kontrollera startlista.
- att** kontakta kansliet 1 dag före tävlingen för att få nycklar till tävlingskansliet och golfbil, startlistor m.m.
- att** kontakta klubbchef eller greenkeeper för att informera dig om det är några problem rörande banan samt förbereda eventuella tillfälliga lokala regler.
- att** förvissa dig om vilka priser som skall utdelas och att dessa är tillgängliga på tävlingsdagen.
Ett pris till varje påbörjat 7-tal deltagare!
Är det sponsrade prisbordet för "magert"- komplettera med priser finansierade med anmälningsavgifterna.
- att** vid behov kontakta ansvarig tävlingsdomare i god tid före tävlingsdagen.

CHECKLISTA FÖR TÄVLINGSLEDARE

Under tävlingen tänk på....

- att** på morgonen hissa svenska flaggan och ev. sponsorflagga.
- att** eventuella tillfälliga lokala regler anslås eller på annat sätt tydligt meddelas de tävlande.
- att** på resultattavlan tydligt anslå beräknad tid för prisutdelning, normalt ca. **4 timmar efter sista start.**
- att** fördela arbetsuppgifterna inom tävlingsledningen och utse tillfälligt ansvarig TL om du själv spelar.
- att** kontrollera rätt hcp på scorekortet och korrigera i GIT. Kontrollera att spelaren har greenlagare!
- att** informera deltagarna (helst skriftligt) om vilka speciella bestämmelser som gäller för tävlingen, t.ex. lägesförbättring, längsta drive, närmast hål osv.
- att** se till att spelet flyter och speltiden minimeras. Använd golfbilen för kontroll på banan!
- att** ta emot och kontrollera att inkomna scorekort är rätt ifyllda och signerade. **Spelaren svarar endast för bruttoscoren!** Påminn om, att tävlingsledningen uppdaterar samtliga spelares hcp.
- att** sortera scorekortet i resultatordning per klass.
- att** löpande redovisa preliminära resultat på resultattavlan.
- att** informera sponsor när prisutdelning kommer att ske.
- att** tillsammans med sponsor förbereda prisutdelning.
- att** vid regeltvister kan TL rådfråga GKS egna regelexperter (Tävlingsdomare). OBS! Eventuella tvister bör utredas och lösas i enrum!

CHECKLISTA FÖR TÄVLINGSLEDARE

Efter tävlingen tänk på.....

- att** hämta in skyltar som satts ut för närmast hål och längsta drive.
- att** upprätta en officiell resultatlista
- att** förrätta prisutdelning, eventuellt tillsammans med sponsor.
- att** arkivera scorekortet i tävlingskansliet tillsammans med startlista.
- att** hala flaggorna (ej klubbflagga) och lägga in på kansliet.
- att** städa tävlingskansliet, återställa bord, dukar etc.
- att** fylla i tävlingsrapporten på hemsidan.
- att** lämna tillbaka nycklar i receptionen eller, om den är stängd, i restaurangen.