

TÄVLINGSKOMMITTÉN

Tävlingskommittén svarar för:

1. Badets iordningställande för tävlingsmässigt bruk.
VIKTIGT! Se till att speakern får en egen monitor som ger mellantider, så han/hon kan följa tävlingen på ett bra sätt
2. Tävlingsstider samt insimningstider under tävlingsdagarna.
3. Åskådard- och deltagarplatser
4. Omklädning för aktiva och funktionärer
5. Tävlingssekretariatet (regn- och vind skyddat)
6. Funktionärsorganisationen
7. Efteranmälningar, seedning, startlistor (uppdatering på livetiming), heatlistor, samt resultat-service
8. Skriva samt publicera ett **PM** - Ex. på innehåll i ett **PM** för mästerskap
 1. Ankomst
 2. Avanmälan
 3. Åskådard/Deltagarplatser
 4. Efteranmälan
 5. Ev. Finaler
 6. Heatlistor
 7. Insimning
 8. Ev. Invigning
 9. Laguppställningar (lagkapper)
 10. Platser för massage
 11. Mat
 12. Omklädning
 13. Prisutdelning
 14. Program
 15. Resultat
 16. Tävlingsstider
 17. Upplysningar/övrigt
 18. Karta till/över badet

KOM IHÅG:

Badets iordningställande: Speakerplats, plats för invigningstalare, platser för hedersgäster, stolar och klädkorgar för simmarna, prispall, prisbord, flaggning och utsmyckning av badet.

Behov av personal: Tjänstgörande personal krävs från badets ordinarie personal, då många tekniska frågor (vattennivå, el- proppar mm.) bara kan lösas av dessa.

ANMÄLAN, SEEDNING, MSSF-SUPPORT

1. **Föreningarna anmäler** simmare via OCTO
2. **Seedning:** [LA] utför seedning och heatindelning i enlighet med SSF:s regler efter det att strykningstiden har utgått
3. **MSSF-support:** Av MSSF utsedd tävlingsledare för tävlingen tar en första kontakt med [LA] senast en (1) månad före tävlingen.

KOM IHÅG:

Funktionärs-organisationen: PM för funktionärer, funktionärslista, funktionärskort, mat och förfriskningar till funktionärerna.

Resultat-service: Resultat efter varje gren anslås.

Prisutdelnings-ceremoni: Prisutdelare, uppgift om hederspriser och grensponsorer lämnas skriftligt till speakern.

Behov av personal: Tävlingssekreterare, funktionärsledare, resultat-serviceansvarig, springpojkar/flickor, chef för prisutdelningen.

VIKTIGT! Funktionärerna måste vara utbildade och godkända enl. SSF:s Regelkommittés krav

Lathund för arrangemang av mästerskap eller förbundstävlingar i MSSF

TÄVLINGSSEKRETARIAT

Tävlingssekretariatet svarar för:

1. Seedning av grenarna
2. Iordningställande av komplett och uppdaterad startlista till speakern
3. Kallelse av ev. ny simmare (vid strykning) och om ev. omseedning behöver göras
4. Att mästerskapspoängen (finns i Grodan) sammanställs enligt SSF:s stadgar

Startlistor (seedade) skall finnas till: *speaker, deltagande klubbar, tävlingssekretariatet*, övriga berörda funktionärer *samt till försäljning*.

FUNKTIONÄRER

1. Måste vara utbildade och godkända
2. De skall ha praktisk erfarenhet från flera tävlingar
3. De skall dessutom vara väl samtrimmade
4. MSSF tillsätter en(1) distriktsfunktionär (tävlingsledare) vid mästerskaps-tävlingar (DM, JDM) och en (1) distriktsfunktionär (tävlingsledare) vid förbundstävlingar (Simiaden).
5. Mästerskapstävlingar: [LA] tillsätter alla funktionärer.
6. Förbundstävlingar: [LA] tillsätter alla funktionärer.

Detta kan lösas genom:

1. Anordna speciella *funktionärskurser* i klubbregi. Anvisningar kan fås av klärkutbildarna inom MSSF.
2. Försök att **tidigt** få tag på de *funktionärer som är villiga att arbeta under tävlingen*. På helger är det normalt lättare att få tag i personer som både vill och kan, p.g.a. av civilt arbete, tjänstgöra i funktionärsstaben.
3. Utrusta funktionärer i *enhetlig klädsel*, ex. T-shirt och byxa/kjol/shorts.

KOM IHÅG! Det behövs avlösare och reserver i funktionärsstaben.

Funktionärsgenomgång:

1. Genomgången skall hållas 1 timme före varje simpass. Dessa sista genomgångar leds av tävlingsledaren och av den funktionärsansvarige.

Service:

1. Speciellt "*fikarum*" för funktionärer bör finnas, där de kan inta diverse förfriskningar. Här bör det vara öppet under hela tävlingen.
2. Vidare bör det finnas "*löpare*" som förser funktionärer, som inte kan lämna sina poster, med förfriskningar. Detta gäller främst tävlingssekretariatet och speaker, som normalt har det längsta arbetspasset.

CHECKLISTA FÖR FÖRBUNDSARRANGEMANG

Aktivitet/Funktion	Anteckning	Aktivitet/Funktion	Anteckning
Anmälningrutiner	Mat	.....
Anslagstavlor	Online Timing	.....
Badet	Prisceremoni	.....
Extraklockor	Priser	.....
Fack för resultat	Program, heatlistor	.....
		a) tryckning	.....
Funktionärer	b) annonsförsäljning	.....
Funktionärströjor	Resultatservice	.....
Försäljning	Rumsförmedling	.....
Hotell	Scoreboard	.....
Inbjudan till klubbarna	Sekretariat	.....
Ledarträff	Sponsorplatser	.....
Lotteri	Startpallar	.....
Linor och fästen	Tidtagaranläggning	.....