

Planera en tävling – checklista

-mer info finns på SF: [Checklista serietävling](#) och [Checklista DM/SM](#)

FÖRBEREDELSE	
Val av lokal	Behöver extern lokal bokas? Hur långt i förväg?
Om extern lokal – tänk på	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktpersoner • Tillträde • Tid för iordningställande, • Tillgänglighet/nycklar, ev. larm • Kontaktperson till vaktmästare • Tillstånd för försäljning
Vad behövs i lokalen	<ul style="list-style-type: none"> • Invägning • Ev. Utrustningskontroll • Tävlingsflaket • Domare och sekretariat • Omklädning • Antidoping • Plats för uppvärmning • Plats att sälja fika/mat
Allmänna frågor att ta beslut om	<ul style="list-style-type: none"> • Antal tävlande, har vi någon gräns? • Ska tävlingen vara en dag eller fler? • Tidpunkt, preliminärt tidsschema • Sista anmälningsdag • Kontaktperson för frågor • Inbjudan - se mall LÄNK • Anmälningsavgift <ul style="list-style-type: none"> ○ Samma för alla eller lägre för ungdomar? • Anmälningar, hur, till vem • Tidsschema • Priser <ul style="list-style-type: none"> ○ Medaljer? ○ Deltagarplaketter? ○ Bästa lyftare? ○ Sponsorpriser? • Information till deltagande föreningar • Information till Svensk Antidoping (ska göras när startlistan är klar, se info LÄNK) • Streaming
Ekonomi – gör en budget	
Intäkter	<ul style="list-style-type: none"> • Anmälningsavgifter • Försäljning av fika • Entréavgift? • Försäljning av tröjor och annat
Utgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Domararvode, reseersättningar • Priser (Medaljer, plaketter) • Hyra av lokalen • Reseersättningar övriga funktionärer • Inköp av fika • Inköp av ev. tröjor eller annat som ska säljas • Utrustning som behövs men inte finns, hyra, köpa?

Organisation, funktionärer	
- Besluta innan tävlingen vem som ansvarar för vad	
Huvudansvarig för tävlingen	<ul style="list-style-type: none"> • Ser till att organisation finns, ansvarar för planering och följer upp, fördelar arbetet innan, under och efter tävlingen. Utse alltid en huvudansvarig som även stämmer av att respektive ansvarig för varje delområde vet vad den ska göra. • Huvudansvarig tar beslut om tidplan för tävlingen i samråd med tävlingssekreterare • Huvudansvarig tar beslut om ev. tidsförskjutningar, omplaneringar, omfördelningar av funktionärer
Domare	<ul style="list-style-type: none"> • Distriktets domaransvarig utser domare, kontakta denne så snart tävlingen är planerad och håll kontakten, stäm av efter anmälingstidens utgång när ni vet antal deltagare. • Bestäm vem som gör domarschemat och håller kontakten med domaransvaig och domarna.
Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> • Protokollförare, en för tävlingssystemet och en backup-manuell • Tävlingsystem, välj system och utse "systemskötare"=tävlingssekreterare • Tävlingssekreterare gör startlistor i samråd med huvudansvarig för tävlingen
Speaker	<ul style="list-style-type: none"> • Utse speaker till respektive grupp, om det är en lång tävling är det bra att ha fler speakers som alternerar
Klovare	<ul style="list-style-type: none"> • Varje klovarlag bör vara 5 personer • Utse huvudansvarig för klovarna och ansvarig för varje klovarlag • Se till att det finns klovningslistor på papper ifall datorsystemet skulle stanna
Fikaförsäljning	<ul style="list-style-type: none"> • Utse ansvarig för fikaförsäljning • Bestäm vad som ska säljas och priser • Utrustning som behövs är tillgång till kylar, mikrovågsugn • Beräkna mängder • Vid större tävlingar är det bra om det finns varm mat till försäljning • Domare, speaker och övriga funktionärer bör bjudas på fika och vid längre tävlingar mat
Prisutdelare	<ul style="list-style-type: none"> • Bestäm i förväg vem som ansvarar för att prispallen kommer fram och vem/vilka som delar ut priser.

TÄVLINGSARENAN - Göra i ordning tävlingsarenan	
Podium	<ul style="list-style-type: none"> • Skärmar – "back-drops" bakom podium/flak • Hållbarhet, vikter
Flaket	<ul style="list-style-type: none"> • Storlek på flaket, se länk till SSF regler • Ställning • Stång • Vikter • Rekordvikter • Dammsugare, golvmopp, borste till skivstången • Domarsystem, flaggor • Stolar till domare
Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> • Bord • Dugar • Datorer • Dataskärmar: <ul style="list-style-type: none"> • Sekreterare, ansvarar för att all information finns i datasystemet • Speaker, ska se lyftordning, vikt, resultat, rekord, tid, domslut • Lyftare som väntar, ska se lyftordning, resultat • Klovarer, ska se vad som är nästa vikt att klova
Stolar	<ul style="list-style-type: none"> • För lyftare att sitta på mellan lyften • För sekretariatet & domare • Till publiken
Magnesium	<ul style="list-style-type: none"> • Behållare för magnesium, placering • Våta trasor i närheten för att torka av fötter
Avgränsad plats för puder	<ul style="list-style-type: none"> • På ett markerat ställe • Ej i passage
Uppvärmning	<ul style="list-style-type: none"> • Antal flak och tillräckligt med vikter beroende på antalet lyftare
Prispall	<ul style="list-style-type: none"> • Nära podiet
Invägningsrum	<ul style="list-style-type: none"> • Bord • Speakerkort eller protokoll • Skärm eller tvådelat rum våg/protokollförare • Höjningslappar • Våg • Provvåg (utanför invägningsrum) • Pennor, tejp • Uttag för våg och dator
Utrustningskontroll	<ul style="list-style-type: none"> • Bord med plats för att lägga upp utrustningen • Måttband • Pennor • Protokoll
Skyltar	Som visar vart invägning, tävling, fika, omklädning mm finns
Antidoping	<ul style="list-style-type: none"> • Ett separat rum för dopingtest se länk checklista • Bord och stolar till antidopinginfo samt plats för banner/flagga
Publikplatser	
Plats för fikaförsäljning	
Ev plats för övriga försäljare	
Blanketter för reseräkning	Enklast om de finns i sekretariatet, se LÄNK

UNDER & EFTER tävlingen

UNDER TÄVLINGEN – håll koll på

- Information
- Invägningen
- Uppvärmningen
- Tävlingsflaket
- Klovarna
- Sekretariatet
- Lyftarna
- Pauser
- Fika
- Prisutdelning
- Dopingtester
- Utskrift och signering av protokoll

EFTER TÄVLINGEN - håll koll på & kom ihåg

- Signering av protokollen
- Städning
- Se till att reseräkningar skrivs
- Skicka resultat till SSF
- Posta resultat på hemsida/sociala medier
- Utvärdering, vad gick bra och vad kan vi göra annorlunda?
- Ekonomi - följ upp och utvärdera
- Tacka alla som varit med och hjälpt till

LYCKA TILL med er TÄVLING!