



SVENSKA SKIDFÖRBUNDET
SWEDISH SKI ASSOCIATION



Tävlingsorganisation

- Lathund för lag-
ledarmöte sid 2-4
- Protokoll för lagledarmöte
sid 5
- Tävlingsledare sid 6-7
- Banchef sid 7-8
- Banpatrullen sid 9
- Portdomarchef sid 10
- Portdomare sid 11
- Starter sid 12
- Startinropare sid 13
- Materialansvarig sid 14
- Tävlingssekreterare+ dess
medhjälpare sid 15
- Tidtagare sid 16
- Speaker sid 17
- Bansättare sid 18
- Sjukvårdare sid 18

Lathund för lagledaremöte

Del 1

Aktivitet	Egna anteckningar
<p>Tävlingsledaren</p> <p>Tävlingsledaren presenterar sig och hälsar de närvarande välkomna till Orsa alpina och dagens tävlingar.</p> <p>Tävlingsledaren fyller i protokoll för lagledarmöte.</p> <p>Rapportera resultatet av lagledarmötet till speaker via protokoll från lagledarmöte. Anslå på anslagstavlan.</p>	
<p>Huvudfunktionärer</p> <p>Presenterar och namnger huvudfunktionärer som: 3:e jurymedlem, banchef, bansättare, portdomarchef, tävlingssekreterare, tidtagare, speaker, läkare eller sjukvårdare, samt var de kommer att befinna sig.</p>	
<p>Starten</p> <p>Presentera vem som är starter. Vilket startkommando som gäller. Meddela även att startlista finns anslaget på anslagstavla vid starten.</p>	
<p>Klubbrepresentation</p> <p>Upprop, vilka klubbar är närvarande på lagledarmötet? Detta för att säkerställa att alla klubbar får nödvändig information.</p>	
<p>Jury</p> <p>Lagledarmötet väljer 3:e jurymedlem.</p> <p>Vid farttävling är alltid TK 3:jurymedlem.</p> <p>Presentation av tävlingsjuryn: tävlingsledare, 3:e jurymedlem, banchef</p>	
<p>Protest tid</p> <p>Föreslå att protest tid är 15 minuter efter sista åkare kommit i mål, och detta ska anslås på anslagstavlan vid målhuset.</p>	
<p>Regler</p> <p>Informera/diskutera vilka regler som ska gälla för dagen. Anpassa regler efter typ av tävling och yttre förutsättningar som banans utformning, underlag och väder. Kanske ska det tillämpas storslalomregler beträffande fall/klättring även om man håller en Super-G tävling?</p>	

Lathund för lagledaremöte

Del 2

Aktivitet	Egna anteckningar
<p>Dagens bana</p> <p>Tala om banans data som: antalet portar, typ av käpp, längd, höjdskillnad, nätning, snödjup, saltning. När vi har två banor i backen meddela vilken klass som åker i vilken bana. Delge tankar om ev. omsättning.</p>	
<p>Besiktning</p> <p>Beskriv hur och när banan får besiktigas tex. hasning i banan eller stickbesiktning.</p>	
<p>Meteorologiska data</p> <p>Tala om vad temperaturen är , vilket väder det kommer att vara under tävlingsdagen. Beskriv om saltning behöver utföras och när det görs.</p>	
<p>Preparering av banan</p> <p>Beskriv hur banpatrull kommer att jobba. Förklara att inga andra än funktionärer får vara i banan. Om arrangören har önskemål att få hjälp av föräldrar/ledare med plogning/hasning, förklara då hur ni vill att det ska fungera.</p>	
<p>Tävlingsklockan</p> <p>Tävlingsklockans display är placerad på målhuset. Meddela vad tävlingsklockan visar för aktuell tid.</p>	
<p>Föråkare</p> <p>Tala om hur många föråkare det blir. Ibland vill vi ha föråkare från annan klubb.</p>	
<p>Första åkets slut samt paus</p> <p>Tala om den beräknade tiden då sista åkare beräknas gå i mål. Tala om hur länge det är paus/lunch och när åkare måste vara klara inför andra åket.</p>	

Aktivitet	Egna anteckningar
<p>Andra åket</p> <p>Tala om när det andra åket börjar kl. _____. _____ Beskriv vilken regel som gäller för startordning av andra åket. Får brutna/diskade starta i andra åket? På vilken startposition i så fall?</p>	
<p>Priser/prisutdelning</p> <p>Tala om när och var prisutdelningen är. Ange antalet priser i varje klass. Ibland så delas sakpriser ut i målfållan så tala om detta om så är fallet. Ta prisutdelning så snart som möjligt efter Protesttidens (15min) utgång.</p>	
<p>Information</p> <p>Information om arrangemanget erhåller man från "Informationen" i värmestugan. Startlistor anslås på anslagstavla i starten. Resultatlista anslås på anslagstavla vid målhuset. Förklara att speaker löpande kommer att informera åkarna om tider mm.</p>	
<p>Tävlingsledarens placering</p> <p>Förklara var du som tävlingsledare kommer att stå.</p>	
<p>Funktionärsvästar</p> <p>Förklara vilken "märkning" (ex. funktionärsvästar) funktionärerna har under tävlingen.</p>	
<p>Övriga frågor</p> <p>Fråga om det finns övriga frågor, annars avsluta och förklara att tävlingen kan börja.</p>	

Protokoll fört vid lagledarmöte

Datum: _____ Kl. : _____

Tävlingsnummer: _____

Tävlingsnamn: _____

Jury består av:

Namn Tävlingsledare: _____

Namn Banchef: _____

Namn 3:e jurymedlem: _____

Protesttid i minuter är: _____

Uppehåll mellan 1:a och 2:a åket i tid är: _____

Startordning i första åket är: _____

Startordning i andra åket är: _____

Antal banor: _____ Antal portar bana 1: _____ Antal portar bana 2: _____

Prepareringspauser mellan åkare i minuter är: _____

Antal priser: _____

Övriga fattade beslut vid lagledarmötet:

Ort och datum: _____

Namnteckning tävlingsledare: _____

Namnteckning 3:e jurymedlem : _____

Namnteckning tävlingssekreterare: _____

Anslaget på officiella anslagstavlan kl. _____

Tävlingsledare	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
	före tävling		tävling	
Kontrollera med marketeteriansvarig att de har allting under kontroll angående mat till funktionärer & tävlande	x			
Kontakta banchef, portdomarchef, speaker, tidtagare, tävlingssekreterare så att du vet att de kommer och har allt under kontroll.	x			
Tar kontakt med Orsa Grönklitt och bokar skoter inför tävlingen, från fredag eftermiddag till söndag kväll.	x			
Tävlingsmöte med huvudfunktionärer för genomgång av detaljer för tävlingen.		x		
Kontrollera att radioapparater är testade och klara	x	x		
Tar kontakt med Orsa Grönklitt och kommer överens om de två radioapparater (förbindelse med pistör) som klubben ska låna under tävlingsdagarna. (En radio till sjukvårdare)		x		
Kontrollera med "Tidtagare" att anmälningsfilen är hämtad från "Klubben online". Kontrollera att lottningen är gjord och att startlistor är framtagna när anmälningstiden gått ut.		x		
Kontrollera med "Banchef" om utrustningen är OK som käppar, flaggor, start- och målutrustning samt avspärning med nät.		x		
Kontrollera med portdomarchef att bemanning med portdomar är klart.		x		
Kontrollera med tävlingssekreteraren att nummerlappar är sorterade och genomgångna.		x		
Kontrollera med Klubbens kassör att det finns växelkassa samt kvitton. Fakturering eller kontant betalning? Kolla hur de hanterar efteranmälan, efteranmälningsavgift etc.		x		
Meddela alla funktionärer samlingsstid för tävlingsdagen		x		
Kontakta prisansvarig så att priser är på plats.		x		
Kontakta en tredje jurymedlem (väljes från annan klubb på lagledarmöte)			x	
Samling av funktionärer som tredje jurymedlem, banchef, portdomarchef, tävlingssekreterare för genomgång av läget.			x	
Tävlingsledaren och sjukvårdare ska ha två radioapparater. Banchef, starter, tävl.sekreterare, sekretariat, banpatrull portdomarchef 3:dje jury/TD/TK ska ha en radio var.			x	
Lagledarmöte, se lathund för lagledarmöte			x	
Föra lagledarprotokoll. Lämna till sekretariat (ska anslås)			x	
Dela ut identifikation, funktionärsvästar.			x	

Tävlingsledare	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
	före tävling		tävling	
Utvärdering av tävlingen med banchef, portdomarchef, tävlingssekreterare, data/tidtagaransvariga och tävlingssamordnare.				x
Har ansvarig lämnat resultat till pressen?				x

Bancheff	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
	före tävling		tävling	
Ta kontakt med pistmaskinist angående förberedelsearbetet med startramp och starthus.	x			
Kontrollerar att banpatrullen är underrättad och kommer.	x			
Kontrollerar att föråkare är underrättad och kommer	x			
Kontrollerar med materialansvarig att all utrustning finns och att den fungerar Som t.ex. : käpp, nät, skruvjärn, flaggor, plastband för avspärningar, start och målutrustning, skrapor, spadar, snöslädar, färg och färgsprutor m.m.	x	x		
Behövs det lånas nät? Nätpol?	x			
Finns salt om sådant skulle behövas? Annars beställ med materialansvarig. Finns salthinkar, skopor, handskar och annan utrustning för att slänga ut salt?	x			
Behövs det anskaffas kolsyresnö för att frysa fast portar?		x		
Tillse att starthus och ramp är fyllt m snö och preparerat		x		
Sätta banan tillsammans med banläggaren			x	
Tillse att det finns medhjälpare för att sätta bana		x	x	
Se över om avspärningar, säkerhetsnät eller om madrasser behövs.	x	x	x	
Samla banpatrullen och dela in den i grupper, samt meddela hur prepareringen skall göras och hur ofta.			x	
Dela ut identifikation (funktionärsvästar) till banpatrullen			x	
Genomgång med starter om vilka startkommandon som gäller för dagen			x	
Sätta upp portflaggor vid storslalom, super G & störtlopp.			x	
Numrera portarna i ytterkappen om det är portar. Portarna numreras från start till mål.			x	
Märk ut mållinjen med RÖD färg. Linjen ska dras där fotocellen bryts.			x	
Bygga nödvändiga avspärningar som hindrar passage genom mål för andra tävlande, och som bakom mål ger god plats för uppbromsning.			x	
Sätta upp reservkappar längs banan på lämpliga ställen			x	

Banchef	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
	före tävling		tävling	
Kommunikation med tävlingsledaren via radio under dagen.			x	
Löpande preparera banan och kontrollera att käppar sitter fast. Särskilt viktigt, att vid behov, sätta banpatrullen i arbete även i pausen så att banan är klar till andra åk.			x	
Löpande byta ut skadade käppar.			x	
Banan får inte rivas förrän protesttiden löpt ut.				x
Banchefen får inte lämna tävlingsplatsen förrän protesttiden utgått och eventuella protester behandlats.				x
Banchefen ska utvärdera tävlingen tillsammans med tävlings ledare.				X

Banchefen ska:

- Se till att backen är preparerad för tävling.
- Ordna avspärrningar av startområdet och målområdet och eventuellt hela banan
- Ordna med en/flera "plogpatrull/er" för underhåll/preparering av banan, han bestämmer också när prepareringen ska ske t. ex efter var 10:e åkare
- Ansvara för säkerheten runt tävlingsbanan.

Plogpatrull

Plogpatrullen jobbar på uppdrag av banchef , så var lyhörd

Beroende på snötillgång, väder och underlag kommer behovet av antalet personer i plogpatrullen att variera. Dåliga förhållanden = många personer 8-10, bra förhållanden = färre personer.

Vi ska alltid förbereda oss och organisera för sämsta tänkbara väder

Plogning, av samlad patrull, sker efter varje klass eller om det varit många i klassen, efter ett visst antal åkare.

Plogning bör även ske löpande, några portar åt gången, av varje deltagare i patrullen. M a o plogning utföres oavbrutet hela tiden under tävlingen. Det innebär att man måste ha koll på åkarna hela tiden så man inte hamnar ivägen.

Fördelen med det här är att risken att det ska hinna bli några större skador vid portarna minskar då underhållet sker kontinuerligt. Skulle det bli skador vid endast en eller några svängar kan man koncentrera plogning till just de ställena, lägga "extra krut" just där. Plogpatrullen kan också ta hjälp av de rakor/spadar som finns utställda efter banan.

Portdomarna hjälper banpatrullen med underlag och lösa flaggor etc. Det bör finnas rakor och skovlar i deras närhet.

Under tävling, då åkare kommer ganska tätt, ska portvakterna i huvudsak koncentrera sig på att åkarna passerar portarna rätt. Portvakterna ska inte springa fram och tillbaks mellan åkarna och kratta vid portarna under tävlingens gång, detta är banpatrullens uppgift.

Vi måste också vara beredd på att det kan krävas jobb med underlaget mellan åken (i pausen). Anledningen vara skador eller vallar som måste åtgärdas. Beslutar man att staka om banan kan det bli en hel del "banarbete" i pausen.

Portdomarchef	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
	före tävling		tävling	
Kontrollera med alla portdomare att de är underrättade och kommer. Det är portdomarnas ansvar att rapportera frånfälle i god tid och försöka hitta en ersättare.	x			
Kontrollera att det finns portdomarprotokoll, portdomarvästar, varningsflaggor, portdomarinstruktioner och pennor.		x		
Samla portdomargruppen och meddela vilka regler som gäller tex. angående klättring eller rundning av käpp.			x	
Beskriv hur det skall dokumenteras på portdomarprotokollet vid diskning.			x	
Dela ut identifikation (funktionärsväst) till alla portdomare.			x	
Dela ut portdomarprotokoll till alla portdomare.			x	
Fördela portar till portdomarna i god tid			x	
Om vädret kräver, tillse att portdomar har skrapor och spadar				
Meddela att portdomare ska vara på plats i god tid (30 min) före första start			x	
Portdomare lämnar inte sin post förrän portdomarchef ger klartecken.			x	
Kommunikation med tävlingsledaren via radio			x	
Portdomarprotokollen samlas in av portdomarchefen efter varje åk och lämnas till sekretariatet.			x	
Vid stopp så är det endast tävlingsledaren som får starta tävlingen igen.			x	
Portdomarchefen och portdomarna får inte lämna tävlingsplatsen förrän protesttiden har gått ut och eventuella protester behandlats.				x

Portdomare

Portdomarna utses av portdomarchefen och deras uppgifter och ansvar är att;

- Sköta det ansvar man har blivit tilldelad. Med det menas att om du får förhinder så ska du snarast själv ordna med en ersättare. Du ska även underrätta portdomarchefen så fort som möjligt om du har förhinder.
- Vara domare!
Om inte banprepareringen påverkar dig som domare så kan du vara behjälplig med käppresning och preparering. Annars lämnar du detta arbete till banpatrullen.
- Du har ansvar för att informera dig om gällande regler. Är du osäker på uppgiften, tag kontakt med portdomarchefen i god tid så att han kan informera dig.
- Infinna dig i god tid på tävlingsdagen. Delta i portdomarmöte på tävlingsmorgonen. Då får du gällande information för dagen och möjlighet att ställa frågor om ditt uppdrag.
- Dokumentera eventuella diskningar i portdomarprotokollet. Notera startnummer, diskningsorsak samt vid vilket portnummer diskningen gjordes.
- Endast meddela ev. diskningar till portdomarchef.
- Vara placerad med bra överblick på "sina" portar.
- Inte skymma sikten för de tävlande.
- Hålla obehöriga borta, vänligt men bestämt.
- Under inga omständigheter lämna din plats under pågående tävling utan att ha varit i kontakt med portdomarchefen, för att ordna ersättare
- Inte lämna din post förrän det att portdomarchefen samlat in protokollen och gett klartecken för portdomare att lämna din post.
- Stå till juryns förfogande tills protesttiden gått ut.

Varje portdomare ska vara utrustad med följande material;

- Kratta och/eller spade
- Portdomarprotokoll
- Pennor
- Funktionärsväst

Starter	Tre veckor	En	Dag	Efter
	före tävling	vecka	före, under tävling	
Kontrollera att headset fungerar och har nytt batteri		x		
Kontrollera att startgrind och kablar är komplett och testade		x		
Hämta funktionärsidentifikation (funktionärsjacket, väst) Kontrollera med tidtagningen vilka kontakter som skall användas för kablage till headset och startgrind. Kontrollera att du har kontakt via headsetet med tidtagaren.			x	
Kontrollera att startgrinden sitter rätt och stadigt, högst 0,5m över snön. Avståndet mellan stolparna ska vara ca 0,6m			x	
Kontrollera att de startande kan stå still utan att komma åt grinden.			x	
Kontrollera att det finns bra fäste för stavarna			x	
Var på plats i god tid innan start för kontrollera att allt fungerar.			x	
Gör provstarter mot tidtagningen som också testar målgången.			x	
Hämta startlistor i god tid före start.			x	
Kontrollera hur många föråkare det är samt namn på dessa.			x	
Kontrollera att du och startinropare är samordnade och har koll			x	
Kontrollera hur starten ska hållas vid t.ex. käppbrott eller fall.			x	
Kontrollera med tidtagare hur startordningen är för andra åket			x	
Kommandon under tävling med tidtagare: Nr 1 i banan och nr 2 på start, nr 2 i banan och nr 3 på start Startkommandon till tävlande är vid störtlopp, super-G, storslalom: 10 sek - - 5 4 3 2 1 gå. Sartkommando till tävlande vid slalom: 10 sek - - färdiga gå!			x	
När tidtagare säger att det är klart för start, kör igång!			x	
Tillse att startgrind, stavfästen och startplatsen är ok inför andra åket.			x	
Hämta startlistor inför andra åket			x	
När tävlingsledaren ger klartecken och tidtagare säger att det är klart för start, kör igång.			x	
Efter sista åkaren åkt sitt andra åk, stanna kvar på starten och invänta besked om ev. omstarter.			x	

Funktion: Startinropare	Tre veckor	En vecka	Dag under, under	Efter
	före tävling		tävling	
Hämta funktionärsidentifikation (funktionärsjacket, väst)			X	
Var på plats i god tid innan start för kontroll att allt fungerar tex, inhägnad för startande korrekt			X	
Kontrollera med tävlingsledare om anslagstavla behövs för uppsättande av startlistor			X	
Hämta startlistor för åk ett i god tid innan första start			X	
Kontrollera att du och starter är samordnade och har koll på allt			X	
Innan start ropa in startande så att dom är klara och står på led i startordning			X	
Löpande under tävlingen ropa in startande så att dom står på led i startordning			X	
Kontrollera med starter hur startordning är för andra åket			X	
Hämta startlistor inför andra åket och anslå den ev. på anslagstavlan			X	
Innan start av andra åket ropa in startande så att dom är klara och står på led i startordning som gäller inför andra åket			X	
Löpande under tävlingen ropa in startande så att dom står på led i startordning som gäller för andra åket			X	

Materialansvarig

En materialansvarig är en eller flera personer som jobbar med material under hela säsongen. I gruppen kan gärna tidtagansvarig ingå.

Materialgruppen som jobbar mer före och efter tävlingarna kan ha ansvar för följande;

Att innan säsongstart ha kontrollerat att alla ledningar är OK och att allt material är

intakt

Se till att gamla käppar är reparerade och säga till om det behöver köpas in ytterligare material

Att se över materialbehovet inför klubbens tävlingar

- Käppar
- Kilar
- Avspärningar, nät och band
- Startbrygga/starthus startplattor för stavar
- Målområde med avspärningar
- Verktyg till portdomare
- Kablar till start, mål och ljudanläggning
- Högtalare
- Kommunikationsradio
- Markeringsfärg
- Material för numrering av portar
- Portdomarprotokoll, pennor skrivunderlägg
- Skruvjärn
- Borrmaskiner, borr och laddning
- Reklammaterial ex. banderoller
- Anslagstavlor i målområde och på start

Tävlingssekreterare + medhjälpare	Tre veckor	En vecka	Dag före, under	Efter
	före tävling		tävling	
Bokar liftkort/keycards och tillser att de finns på plats				
Tillser att det finns en växelkassa		x		
Förbered kvitton för de som kräver detta vid liftkortsförsäljningen		x		
Tag i god tid kontakt med tidtagare angående startlistor så att ni hinner kopiera dessa dagen innan tävling.		x		
Från tidtagare hämtas även plocklistor			x	
Sortera nummerlappar och packa påsar innehållande plocklista startlista, ev, programblad, reklam från sponsorer.			x	
Tillse att ev. program delas ut/säljes			x	
Skylta tävlingsområdet så att deltagare enkelt kan hitta lokal för sjukvård, nummerlappar, information etc.			x	
Tillse att det finns städutrustning för toa städning och extra toalettpapper			x	
Tillse att toaletter städas kontinuerligt under dagen. Delegera uppgiften om ni inte själva hinner med.			x	
Kopiera upp startlistor till nummerlappsutdelningen (minst två per klubb).		x	x	
Ta betalt för anmälningsavgift och liftkort.				
Skapa en klubblista där det noteras hur många keycards en klubb tar ut.				
Notera vilka klubbar som betalar kontant resp. via faktura.				
Notera åkare med nationellt kort, ta kort nummer.				
Efter nummerlappsutdelningen ska sekreteraren ta emot och registrera ev. strykningar och efteranmälningar. Dessa ska redovisas till tidtagare inom kort.			x	
När strykningar och efteranmälningar är klara så ska den av tidtagare fastställd startlista anslås.			x	
Vara kommunikationslänken mellan sekretariat och tävlande, föräldrar och publik. Viktigt att du/ni är utrustade med kommunikationsradio så att det går snabbt att nå er vid behov och att ni kontinuerligt kan ta del av den information som sprids över kom-radio.			x	
Tillse att aktuella startlistor kopieras och sprids till: starter, uppropare, portdomarchef (10st), tävlingsledare, banchef, speaker och sjukvårdare.			x	
Anslå resultat löpande för varje grupp			x	
Behjälpliga med förberedelser för prisutdelning med bord och priser.			x	
Tar av alla nr-lappar i målfällan			x	
Behjälpliga med prisutdelningen			x	
Se till att samla in ev. keycards				x
Tillsammans med kassör kontrollera att alla har betalat sina avgifter				x
Redovisa liftkortsintäkter för anläggningen och klubbens kassör.				x
Sorterar alla nr-lappar i nummerordning				x

Funktion: Tidtagare	Tre veckor	En vecka	Dag före under	Efter
	före tävling		tävling	
	Kontrollera hur tidtagning fungerar	X		
Fungerar tävlings-PC		X		
Ladda hem aktuell "alpin punktlista" från klubben online (gäller även ungdomstävlingar) och anmälningsfil, efter sista anmälningsdag.		X		
Är tävlingsklockor testade och fungerar, med start och må		X		
Framtagning av original startlistor till tävlande och ansvarig för nummerlappsutdelningen (även "klubblistor")		X		
Registrering av efteranmälda och strykningar. Nya original listor till tävlingssekreteraren för kopiering.			X	
Tidtagning av alla åkare			X	
Kommunikation med starter			X	
Framtagning av resultatlistan som överlämnas till tävlingssekreteraren			X	

Speaker	En månad före	En vecka	Dag före, under	Efter
	tävling		tävling	
Boka in ljudanläggning i god tid före tävlingen, minst två månader i förväg!	x			
Kontrollera hur utrustningen fungerar och hur man justerar ljudvolymen.			x	
Finns musikband, cd osv. Tänk på målgrupp		x		
Var på plats tidigt för att testa ljudvolym			x	
Hämta startlista			x	
Vid större evenemang, låna in en DJ	x			
Gör gärna research på klubbar och åkare	x	x		
Följande bör alltid meddelas: -åkarna hälsas välkomna! -var hämtas nr-lappar och liftkort? -beskriv vilka faciliteter det erbjuds: kafeteria, värmestuga, ev. tält, sjukvård, toaletter etc. -läs upp vilka som är huvudfunktionärer. -uppmärksamma åkarna på liftregeler och vikten av att detta funkar! -be åkare att ta sina uppvärmningsåsar i Berguven. -meddela vad tävlingsklockan är -meddela tider för: lagledaremöte, besiktning, första o andra start. -meddela temperaturer o ev. prognoser. -gör reklam för serveringen. -be lagledare meddela strykningar. -kalla till lagledarmöte (stäng av musik under lagledarmöte). -ange tider för när funktionär skall vara på plats. -meddela strykningar och efteranmälningar. -presentera föråkare och påminn om att vara på plats i tid. -informera om sponsorer. -beslut från lagledarmötet läses upp. -ange tävlingsklockan med jämna mellanrum. meddela startordning för första och andra åk. -kalla åkare till start! -ange tid för när ev. diskingsprotokoll anslås, vilka som ev. finns med på diskingsprotokollet.				
Åkare namn fr. klubb har startat och åkare namn från klubb står på start.			x	
Meddela tid för åkare som gått i mål, upprepa måltiden. Tänk på att åkaren gärna vill höra tiden också, så vänta gärna om möjligt en kort stund så att åkaren hinner stanna upp.			x	
Meddela placering				
Läs de främsta placeringarna när det är avbrott eller klassbyte.			x	
Ange tid för prisutdelning och var den äger rum. Ange även vad prisbordet kan bestå i, t.ex. pokaler, varupriser etc.			x	
Tacka åkare och åskådare för en trevlig tävlingsdag.				x

Bansättare

Bansättaren utses av tävlingsledningen och ska;

- Se till att nödvändigt material finns tillgängligt.
- Vara ansvarig för att ordna med egna medhjälpare till bansättningen.
- Meddela tävlingsledaren antalet portar när banan har satts och är klar.
- Tillsammans med banchefen bestämma vart man placerar reservkäppar och reservflaggor etc.
- Ha kännedom om vilka regler som gäller. (se Tävlingsregler Alpint § 613 – 618).
- Tänka på åkarnas säkerhet vid bansättningen.