

Checkliste Wettkampfbüro

4 - 8 Wochen vorher:

- Antrag auf Genehmigung (8 Wochen vorher) und Ausschreibung
- Startnummern sortieren und evtl. bestellen
- Bedarf an Urkunden feststellen und evtl. bestellen
- Bedarf an Mitarbeitern feststellen
- Organisation und Zuständigkeiten aufstellen
- Computer-Programm vorbereiten und üben, weitere Mitarbeiter schulen
- Organisation/Aufgabenverteilung der Startunterlagenausgabe (Wechselgeld, etc.)

1 Woche bis 1 Tag vorher:

- Import der Meldungen
- Startnummern vergeben
- Zeitplan überarbeiten und veröffentlichen
- Teilnehmerliste online schalten
- Drucken der Meldegeldliste und evtl. Wettkampflisten, etc.
- Startunterlagen für die Vereine drucken (Quittungen, Meldeübersicht, Stellplatzkarten) und zusammenstellen (>Aufgabe Startunterlagenausgabe?)

Am Wettkampftag:

- Aushang organisieren
- Stellplatz besetzen
- Läufe zusammenstellen und Lauflisten ausdrucken
- Ergebnisse eingeben und ausdrucken
- Urkunden drucken
- Siegerehrungen organisieren und durchführen

Am Ende der Veranstaltung:

- Ergebnisliste kontrollieren, Veranstaltungsbericht ausfüllen
- Ergebnisse übermitteln an ladv über xml
- Nachbetrachtung aufschreiben

Benötigte Ausrüstung:

- Computer/Laptop, Anschlusskabel, evtl. ext. Nummernblock, etc.
- Drucker, Ersatz Tintenpatrone/Toner, genügend Papier und Ersatztoner
- Startnummern (auch für Nachmeldungen), etc.
- Schilder und Klebeband für den Aushang
- Schreibunterlagen für Kampfgerichte
- Diverses Büromaterial, Bleistift, Kugelschreiber, etc.
- Quittungen, Abrechnungsformulare