



Ledare för tävlingsresa

Arbetsuppgifter:

- Börja planera tävlingsresan i mycket god tid.
- Beräkna antal aktiva, tränare och ledare och boka hotell tidigt, upp till ett år i förväg.
- Undersök lämpliga färdmedel och boka buss, tåg eller flyg i god tid för att få lägsta pris.
- Kolla om bil behövs lokalt.
- Kontakta tränare och aktiva och informera om ditt uppdrag.
- Vidtala ev. massör, naprapat etc.
- Kontakta kassören om ev. bidrag från stiftelsen för klubbmiddag.
- Gör kostnads kalkyl och kontrollera mot budget.
- Gör PM om resan med avresetid, boende, rumsindelning osv. och skicka till deltagarna.
- Gör anmälan till tävlingen strax före anmälningstidens utgång.
- Se till att anmälningsavgifterna betalas i tid.
- Begär ev. reseförskott hos kassören senast en vecka före avresa.
- Gör förteckning över utrustning som ska tas med, t.ex. sjukvårdsutrustning, massagebänk, Turebergsflaggan och Turebergskläder i reserv.
- Skriv ut tävlings-PM, tidsprogram, startlista och annan information att ha med.
- Gör körschema för lokala transporter.
- Samlas i god tid före avresan.
- Vid ankomst till IP sätt upp samlingsplatsen för Tureberg.
- Se till att nummerlappar hämtas ut och att de aktiva prickar av sig. Informera om calling.
- Vid behov ansvara för och betala protester (kontant).
- Gör efteranmälan i samråd med tränare.
- Bevaka att aktiva har klubbdräkt på prispallen, ta kort och skicka till hemsidan.
- Var ett stöd för aktiva om problem uppstår.
- Boka restaurang för klubbmiddag.
- Inför hemresa kontrollera att ingen deltagare saknas, alla har biljetter etc.
- Snarast efter hemkomst skicka rapport om tävlingsresan till hemsidan.
- Efter hemkomst gör reseräkning till sportchefen med numrerade verifikationer.

LYCKA TILL!