

## Tävlingsbyrån (TB)

- Hela tävlingsbyråns team hjälps åt över gränserna, så att alla kan gå ut en stund för att titta när ens barn simmar.
- När man gör sitt pass är det viktigt att stämma av vilken uppgift man har och att man ser till att all tär ok innan man avslutar sitt pass. Tänk även på att en del behöver förberedas innan passet börjar, t ex. Meddela TB vad/om man bakar, att man kan hämta upp nycklar mm inför frukost. Ibland måste man jobba över lite för att lämna över till nästa person. Samarbeta!
- Vi i TB jobbar för att bemöta alla på ett trevligt och seriöst sätt, vi svarar på frågor och delger information i den mån vi kan samt försöker lösa alla problem.
- Vi arbetar för att heatlistorna ska komma ut i god tid till tävlingen. Att allt praktiskt ska fungera och upplevas proffsigt av våra besökare. ”Lass ansikte utåt!

## Tävlingsbyråansvariga:

Eva Palm 0708-115 114

Jeanette Gustafsson 0702-948 200

Lotta Hedlund Karlsson 0706-536 794

Jonna Daremo 0703-252 668

Kansliansvarig: Lars Forsman 0729-672264

Kansliet hjälper oss med detta inför tävlingar:

- Inköp av funktionärsfika
- Inköp av medaljer och diplom
- Bokning av mat, matsal och sovlogi inkl nycklar/kod för att komma in
- Fyller klubbkuverten med informationen de behöver
- Lämnar pärm med all tävlingsinformation, mail om matbeställningar, var klubbarna ska bo (vilken sal), vad det blir för mat, ev kvattider/rekord som kan tänkas slås, simmar-id mm till oss
- Förser oss med rätt blanketter när så behövs
- Informerar oss om vilka klubbar som kommer så att vi kan plocka fram rätt fack
- Levererar sjukvårdsväska samt kassaskrin
- Levererar detta till simhallen resp. Tinnis till tävlingen samt finns tillgängliga via telefon vid katastrofer

## **Heatlistor**

Kopiera så här:

25 st till funktionärer vid inomhustävlingar och 30 st vid Tinnistävlingar.

2 st per klubb och sedan 1 extra per 10:de simmare över 20 simmare. T ex. Om en klubb har 34 deltagare får de 2 heatlistor för sina första 20 simmare och sedan 1 extra för sina nästa 14.

Kopiera några till försäljning – börja med 20 st och se därefter hur stor efterfrågan är.

## KM-Tävlingar

Tävlingsbyrån (TB) består av 2 personer, som sköter både löparjobbet, fikat och problemlösare.

- Börja med att sätta på kaffet, plocka sedan fram vad som behövs till tävlingen. 1 pärm och denna mapp. Pärmen är märkt med kopior och finns i vårt skåp i gula Lass-rummet.
- Ev. vakta entrén om tävlingen börjar innan simhallen öppnar
- Kolla sedan om det kommer instrykningar/avanmälningar (ska vara inlämnade 1 timme innan tävlingen startar). Om heatlistan är seedad och klar (Sekretariatet skriver ut till oss). Sätt upp heatlistan i smatten mellan motionsbassängen och simhallen och resultatlistorna (när de kommer) på glasväggen ut mot Tinnis.
- Ev har vi försäljning av badmössor och glasögon med. Om så ska ske bör vi ha ett kassaskrin med växel tillgängligt eller en fakturalapp samt en prislista.
- Innan KM kolla vad som behöver inhandlas/inkommer genom bakning. Plocka upp ev bröd från frysen dagen före. Glöm ej glutenfritt bröd till Malin Gunnarsson om hon är funktionär och Anders Holmertz om han är där. Vi behöver fika till ca 40 personer. Är det smörgåsar så kolla att det finns smör och pålägg.
- Efter tävlingen plocka ihop våra grejor. Plocka ner listor, släng ev. rester av fikat och töm soppåsen.

## **Fikat**

Kaffe innan tävlingsstart och sedan kaffe, saft, vatten, (mjölk till kaffet), kaka/bulle eller smörgås. Detta serveras i pausen i mitten av passet. Kolla det med sekretariatet när den är. Ibland ställs den in, då får ni gå runt bassängen och servera istället. Allt till fikat finns i köket innanför gymmet. Saknas något – kolla i gula Lass-rummet.

## Sprint-KM

Se vanligt KM och lägg till följande:

Ansvarig samt kansliet hjälps åt med att införskaffa detta:

- Lottringar 4 st à hundralotter
- Vinster 40 st till ett pris av 30-50 kr/st, 10 vinster per ring. Pris 20 kr per lott eller 6 lotter för 100 kr. Dessa ska slås in som julklappar av 2-3 frivilliga i god tid innan tävlingen. Förslagsvis samma som inhandlar dessa.
- Finns det ev paket i Lass-\*gömmor typ heatpriser, gåvor eller dylikt.
- Biobiljetter till familjesimmet om det är några anmälningar.
- Kansliet skriver ut en snygg vinstplan typ vinst på dessa nummer 04, 14, 24, 34, 44, 54, 64, 74 , 84, 94.
- Inköp av skivad julskinka (kockduon), senap, bröd, smör,

## Större tävlingar inomhus (DM/JDM m fl)

TB består av 5 personer plus mathjälp till kockduon (1-2 st)

1 ansvarig, 1 läkare, 1 löpare/prisutdelare, 2 fikaansvarig

- Ansvarig: Veckan innan. Ha en dialog med kansliet om vad som behöver köpas in till fikaten. T.ex. kaffe, saft, pålägg, smör, mjölk, kakor, muggar mm. Kolla att kopian är beställd och levereras inkl papper. Vem tar emot?
- Ha även en dialog med de som bakar så att du och de vet vad som ska göras och när det ska lämnas. Vi behöver fika/bröd till ca 40 funktionärer samt minst 3 ledare per klubb som kommer per pass.
- Dagen innan: Plocka upp ev. bröd/kakor/pålägg från frysen. Plocka fram bord och div. grejer (pärm, pennor, sax, tejp, nitapparat, håslagare) till tävlingen från gula lassrummet. Gå igenom det som kommit från kansliet. Pärm med all info om tävlingen (all utlagd info från hemsidan, livetiming, pm, inbjudan, funktionärslistor, maildialog från kockduon, skolan för logi, klubbar mm.), kuvert till klubbarna, medaljer, inköp av fikasaker, nycklar/kod till logi och matsal.
- Meddela de som ska servera frukosten kod och ev. nyckel för att ta sig in, samt hink med disktrasor och diskmedel. Lämna inget framme så länge simhallen är öppen för allmänheten. Låt det då stå i rummet där sekretariat brukar sitta under km-tävlingarna.

- Samma dag: Kolla att kopian fungerar. Kolla vem som ansvarar för dörröppning samt sitta vakt vid dörren (ej din uppgift)
- Ta emot alla klubbar som kommer, tänk på att visa ett trevligt LASS-ansikte utåt. Dela ut all information om mat och logi, ev. nycklar eller koder till skolan. Svara på alla frågor och försök att lösa alla problem se till att även ditt nummer är aktuellt så att klubbarna kan nå dig vid ev bekymmer. Visa ev nya klubbar hur appen fungerar.
- Ta emot strykningar och avanmälan. Alla går ej att göra på appen. Tänk på tidsgränsen inför seedningen (1 h innan start), lämna strykningar mm till sekretariatet. **VIKTIGT:** Påbörja kopiering så fort som möjligt, se separat lista. Dela ut i denna ordning – funktionärer, tränare, försäljning.
- Om det är många klubbar använd de röda facken att leverera info och heatlistor i, minst 2 per klubb, vill de ha flera (om det är många tränare) så får de hämta hos dig (1 st per 10 simmare). De ska även ha till försäljning, börja med 20 st. kostnad 29 kr/st.
- Se till att blanketter finns tillgängliga (avanmälan, strykningar) sitter i pärmen. Ha även den lilla sjukvårdslådan hos dig för små skavanker.
- Ta kontakt med kockduon och meddela tiden för avslutat pass och lägg in ev beställning av matlådor som ska till simhallen (gäller sekretariatsfunktionärer och ev långloppssimmare). Kolla att någon kan hämta maten. Dela ut matbiljetter till någon tränare som ger till simmarna och dela själv ut till funktionärerna.



- Jag har säkert glömt något men viktigast är att alla ser att vi gör så gott vi kan för att få tävlingen att bli bra. Så le mot våra gäster, simmare och publik så löser dig det mesta och be om hjälp om du behöver. Det sitter många lediga föräldrar och hejar på sina barn på läktaren, de hjälper gärna till om du bara frågar.
- Läkaren: var med på ledarsamlingen, dela ut lapp om ”sjuka” barn till ledarna och var tillgänglig i första hand när någon behöver hjälp och som hjälpreda till TB. Se till att TB har ett aktuellt mobilnummer till dig om du behöver nås fort. Ha koll på våra sjukvårdsväskor och se till att de uppdateras med hjälp av kansliet.
- Löpare/prisutdelare: Ditt ansvar är att hämta resultaten efter varje gren hos sekretariatet och sätta upp dem på anvisade platser. Motsatt sida mot sekretariatet och tb samt väggen in mot motionssimbassängen i gångvägen mellan bassängerna. Ta med tejproule. Om det är prisutdelning så är du ansvarig för dem och medaljerna. Du får hjälp av fikaansv. Eller annan ledig funktionär. Medaljerna kan skilja sig åt, dam/herr, junior/senior, olika distrikt och det får inte bli fel. Kolla in baksidan på medaljerna. Prata ihop dig med speakern vilken ordning ni tar medaljerna i och om de vill flytta någon utdelning till senare samt aktuella tider för prisutdelningen. Det är svårt att höra något vid prisutdelningen. Ta med resultatlistor till prisutdelningen och pricka av vilka som ej hämtar medaljer. Lämna sedan denna lista och ev överblivna medaljer hos TB. Be om 2 kopior från sekretariatet, 2 att sätta upp av löparen och 1 till dig som prisutdelare. Ibland

förekommer det prestationspriser vilket oftast är saker från sponsorer, kolla om det är så. Det kan även förekomma heatpriser och då måste 1 funktionär sitta vid dessa hela tiden (Endast vid större tävlingar).

- Fikanasvariga börjar servera bara kaffe på morgonen till tränare och funktionärer. Kolla sedan med sekretariatet när pauserna ligger i programmet och planera in fikat efter dessa. Vi brukar köra smörgås på förmiddagen och bulle och kaka till eftermiddagspasset. Kolla med TB så att allt ”bröd” har kommit ifrån de som ska bra. Gör även en egen check under dagen vad som går åt, om det behöver inhandlas mer och meddela detta i god tid till TB. Glöm ej att servera TB och sekretariatet på plats då de ej kan gå ifrån under pauserna.
- Är det prisutdelningar så tänk på att en av er ska hjälpa prisutdelaren då. Se till att allt är förberett i god tid då nu bara är 1 person under fikat.
- Det är varmt i simhallen så gå gärna ett varv under passet med vatten/saft och frukt till funktionärerna runt banan. Efter tävlingen städa undan i köket, servera ev rester till kvarvarande simmare, frys in överblivet bröd, smör, pålägg i frysen i gula LASS-rummet, töm papperskorgen och släng soporna i medleys soprum vid nedre utgången. Plocka undan bord och dukar och lämna feedback till TB innan ni går hem.
- Öppnade förpackningar fryser vi inte in. Servera det till LASS-simmare efter sista fikapausen. Torra kakor sparas till en annan tävling. Lämna inget i kylskåpet.

## Matfunktionärer

1-2 personer beroende på tävlingen storlek och antal gäster.

- Er funktion vid alla måltider är att stötta kockduon som serverar maten. Ni ska vara på plats 30 min innan måltiden serveras.
- Kod eller nyckel kan behövas för att komma in i matsalen. Kolla med TB vad som gäller inför varje tävling då det skiftar från skola till skola.
- Ni ska hjälpa kockduon att plocka fram maten, ställa fram och tömma soptunnorna vid behov. Torka av o fylla på vid juicedisken, bröd och salladsbordet.
- När alla har ätit torkar ni av borden och ser till att det ser snyggt ut. Disktrasor, diskmedel och hink får ni när ni hämtar upp nyckeln till matsalen annars står det redan på plats när ni kommer. (Tillhör LASS och ska återlämnas dit tillsammans med nycklarna vid sista passet).
- Planen är att ni ska ha 2 pass i rad så att nyckeln/koden kan delas vidare till nästa gång genom er. Om så inte är fallet så lös det med kockduon så att de tar hand om öppnandet.
- De som jobbar söndag lunch har som extra uppgift att ta emot ledarnas nycklar från deras boende samt checka av att alla sovsalar är städade och att toaletterna runt omkring ser ok ut. Om städredskap finns får de användas ev. sopor ställs ihop på lämplig plats. Skolan ska vara städad när vi kommer är den ej det så ska vi ej städa efter dem. Sedan lämnar ni nycklarna till TB tillsammans med diskhinken.

- Frukosten kan variera, med det som serveras är en buffé. Kockduon lämnar av den antingen fredag kväll eller lördag morgon. Kolla det med TB. Ni ska bara plocka fram frukosten och öppna yoghurt och mjölkpaket efter behov och ställa undan när de är färdiga. Samt torka av boden så det ser ok ut till lunchen.

## Tävling på Tinnis

- Tänk på att det är fler banor dvs. mer funktionärer. Sekretariatet sitter i den gula vagnen som blir väldigt varm under sommaren. Mycket dricka och god service till dem. Det finns nattvakter som också vill ha fika och service, ev matlåda och mutor som en godispåse t.ex. ansvarig ska ta emot dessa och byta av samma på morgonen. Glöm ej överlämning av nycklar.
- Allt från köket måste ut till Tinnis, kaffebryggare\*2, vattenkokare, knivar, skärbrädor, disktrasor, plastfolie, tillbringare och brickor. En del av detta finns även i gula LASS-rummet.
- Även ”vanliga” saker från gula LASS-rummet måste fraktas ut, bord, stolar, tränarfack, dukar, LASS-flaggor, ”kontorsmaterial”.
- Ta gärna ett snack med Medleys personal med eftersom vi lånar deras kök så är det bra med god kontakt samt så vet ni vem ni ska vända er till om något strular. Det brukar alltid behövas fyllas på med toalettpapper eller öppnas något skåp. Se till att ha aktuellt telefonnummer.
- Det är trångt i köket, jag brukar ha behålla en stor plastback under köksbordet för att ha saker i. Låt i största möjliga mån köksbordet vara rent från saker. Det behövs för viloplats, sortera medaljer, äta en bit mat mm.
- Folk går igenom TB när de kommer in till tävlingen. Se till att du är på plats o hälsar simmare/ledare välkomna. Likaså vid hemgång. Om Tinnis är öppet för allmänheten för bad så hänvisa till den vanliga entrén.

- Press och publik får gå in hos oss och det inte är entréavgift. Är Tinnis stängt får ej bad för allmänheten förekomma.
- Upphittat lämnas in i TB och hängs upp i trappen så att det syns.
- Det är fler och större priser på t.ex. Filbyter Cup. Prestations- och heatpriser. Vid heatpriser krävs ett specifikt bord för detta samt en funktionär som sitter där hela passet.
- Det har framkommit att boende runt omkring Tinnis har blivit irriterade på vår tävling. Tänk då på att det är du som än en gång är vårt ansikte utåt och att du behandlar alla åsikter på ett korrekt sätt.
- Se till att någon från kansliet eller tränarna fraktar ner saker till kansliet efter avslutad tävling. (Priser, upphittade saker, pengar, feedback, nycklar till sovlogi och matsal mm.)
- Annars är det som en vanlig stor tävling. Kör på o njut.