



HANDBOK
FÖR
KANOTSLALOMARRANGÖRER

Sammanställd av Kerstin Öberg

INLEDNING

I samband med de arrangemang jag deltagit i, har vi inom organisationen gjort planering och haft möten för att följa upp tävlingen i syfte att förbättra arrangemangen till nästa tillfälle. Denna erfarenhet har jag försökt sammanställa i detta häfte.

Dessutom har jag fått en hel del information från British Canoe Union och jag har studerat tävlingar och deltagit i organisation av tävlingar både i Sverige och utomlands.

Den här handboken är tänkt att användas vid kurser och i klubben när man planerar sin tävling. Den kan användas i sin helhet eller i de delar som passar till den egna tävlingen. Första delen är den del som klubben ansvarar för i sin helhet och bilagorna gäller de specifika arbetsuppgifter som finns i samband med tävlingen.

Jag hoppas att denna skrift skall komma till nytta och om Ni har synpunkter tar jag gärna emot dem för att förbättra materialet så mycket som möjligt. Min ambition är att försöka komplettera och förnya denna handbok så att den alltid skall vara aktuell.

Bilderna är tagna av Gustaf Johansson, Anna Strömberg Johansson, Hans Erik Öberg och Kerstin Öberg

Kerstin Öberg
kerstin@obergsrev.se



INNEHÅLL

| | |
|---|-----------|
| Planering | 4 |
| Personella resurser | 5 |
| Förberedelser | 6 |
| Anmälningar | 7 |
| Startlista och program | 8 |
| Försäkringar | 10 |
| Tävlingen | 11 |
| Prisutdelningen | 13 |
| Städning | 14 |
| Administration efter tävlingen | 15 |
| Slutord | 16 |

BILAGOR

| | | |
|----|---|---------|
| A | Nyckelpersoner och ansvar | 17 |
| B1 | Överledare | 18 |
| B2 | PR-ansvarig | 20 |
| B3 | Sekretariatschef | 22 |
| B4 | Tävlingsplatsansvarig | 24 |
| B5 | Resultaträknare | 26 |
| B6 | Banläggare | 29 |
| B7 | Kommunikationsansvarig | 32 |
| B8 | Domarchef | 34 |
| B9 | Säkerhetschef | 37 |
| C | Elektrisk säkerhet och tävlings- platssäkerhet | 39 |
| D | Checklista för slalomtävlingar | 40 |
| E | Blanketter gjorda av Maria Svensson | 41 - 46 |

1 PLANERING

Organisation och planering är en relativt lång och komplex process. Ju mer eftertanke och ansträngning som görs tidigt, desto bättre blir evenemanget.

- 1 Förberedelserna skall börja minst året före tävlingsåret. Tävlingsplats skall väljas, datum skall sättas, preliminära tillstånd skall erhållas och överledare skall utses.
- 2 Ansökan måste göras till Svenska Kanotförbundet senast den 31 augusti 2 år före tävlingen för SM, och senast den 31 augusti året före för nationell tävling. Blanketter finns hos Svenska Kanotförbundets hemsida, www.kanot.com.
- 3 Senast den 1 augusti året före för en Internationell tävling Sänds till ICF:s huvudkontor och till ordföranden i internationella slalomkommittén
- 3 Ansökan om större arrangemang t ex VM måste göras senast 5 år före.



2 PERSONELLA RESURSER

En person utses till "Överledare" och denna måste ha kapacitet att organisera och leda andra och inte vara rädd att delegera ansvar till kompetenta frivilliga. En slalomtävling kräver ett stort antal funktionärer och speciella nyckelpersoner. Överledaren skall kunna alla olika arbetsuppgifter, men han/hon kan inte själv göra alla dessa och samtidigt genomföra en bra tävling. Han/hon måste vara förberedd på att delegera tidigt på året och sedan i egenskap av överledare hjälpa och stödja sitt team genom en bra genomförd tävling.

Överledaren har det övergripande ansvaret för slalomtävlingen. Han/hon måste vara beredd att besvara förfrågningar om tävlingen. Överledaren är ledare för ett team, varje medlem har ett specifikt område där han/hon är ansvarig. Antalet medlemmar i teamet beror på överledaren och de speciella behov som finns för just den tävlingen.

Nyckelpersoner och deras roll/Huvudområden visas i bilaga A.



3 FÖRBEREDELSE

Förberedelserna måste börja i god tid. Det är inte möjligt att ge en definitiv tidsplan eftersom den beror på sådana faktorer som datum (tidigt eller sent på säsongen), naturen på tävlingsplatsen, utrustning som finns tillgänglig och expertisen i den organiserande klubben. Man kan dock inte börja för tidigt och bra genomförda tävlingar har haft lång planeringstid. En del välorganiserade klubbar går igenom materialet direkt efter tävlingen och reparerar och byter ut felaktigt material.

Arbetsuppgifter som behöver göras definieras i Bilaga B1 tom B9. Bilaga C innehåller elektrisk säkerhet och i Bilaga D finns en checklista för slalomtävlingar. Bilaga E innehåller ett antal blanketter som kan kopieras och användas



4 ANMÄLNINGAR

Anmälningar börjar komma flera veckor före tävlingen i några fall, men de flesta kommer vid anmälningstidens utgång. När varje anmälan anländer till arrangören gäller följande:

- a Kontrollera att varje anmälan är rätt ifylld. Försäkra Er om att deltagarnas namn, kategori och åldersklass finns med. Vid junior- och ungdomsklass skall ålder kontrolleras. Kontrollera licenser för juniorer och seniorer.
- b Kontrollera att betalningarna av anmälningsavgifterna är riktiga.
- c Gör en lista över anmälningarna med alla detaljer, namn startgrupp, åldersklass, kategori, betalning samt om någon felaktighet finns. Denna lista är till stor hjälp under och efter tävlingen om det blir problem. Vid anmälningar som avviker görs en asterisk på listan och i startlistan. Gör en speciell lista på felaktigheter och sådant som måste åtgärdas. Kopia på denna lista skall finnas på sekretariatet.
- d Gör listor för varje klass (t ex K1 D22, K1H22, lag), domare osv och sortera in i en pärm med separata flikar för varje tävlingsklass, domaranmälningar mm.
- e Se till att sekretariatschefen får information redan på detta stadium så att han/hon kan hjälpa till med problem under tävlingen.
- f Lämna över betalningarna till kassören så att allt är klart före tävlingen.
- g Man behöver inte ta emot felaktiga eller ofullständigt ifyllda anmälningar, men om man väljer att göra detta måste man givetvis komplettera dessa före det att programmet trycks. Om anmälan sänds tillbaka, se till att Ni bifogar ett brev som berättar varför anmälan återsänds.

5 STARTLISTA OCH PROGRAM

- a Anmälningstiden bör utgå fredagen 2 veckor före tävlingen. Observera att om Du har återsänt sena anmälningar går det inte att ta emot andra även om paddlare dyker upp på tävlingen och frågar om de kan starta.
- b Startlistan görs upp efter anmälningstidens utgång. Lottning av startlistan sker på följande sätt:
- 1 Lotta deltagande klubbar (vid internationella tävlingar lottas länder)
 - 2 Tag varje startgrupp för sig enligt anmälan och följ den lottade startordningen
- ex Klubbordning:
Kuiva, Mälarpiraterna, Falun, Borlänge
- ex Startordning:
Anders Persson KGP
Pär Ek KKMP
Evert From FKK
Samuel Trygg BFP
Adam Nilsson KGP
Ruben Olsson FKK
Rickard Blom KGP
osv
- c Gör upp programmet för tävlingen och tänk på hur länge det finns dagsljus vid älven och tidsintervallen mellan åkarna. Lämna 5 minuter mellan klasserna om Ni måste ta igen förlorad tid, lägga in omåk el dyl. Om Ni lägger in en lång paus i programmet t ex för lunch, tänk på att det kan vara svårt att få tillbaka alla funktionärer på plats efter lunch.
- d Ordna nummerlappar. Dessa kan antingen lånas eller köpas.
- e Individuella åk körs i regel med 1 min startintervall mellan åkarna i senior och juniorklasserna och vid ungdomsklasser och lagåk 2 min. Kontrollera i reglerna

vad som gäller intervaller för ungdomar. Intervallerna vid individuella åk kan vara kortare, men ej kortare än 45 sek. Skälet är att paddlarna kan köra ifatt varandra och man får en mängd omåk i stället.

- f Tävlingsprogrammet bör tryckas eller kopieras och förutom startlistan innehålla följande information
 - Banans placering (en karta är bra) och parkeringsinstruktioner
 - Information om campingplats och kostnad för camping eller andra boendemöjligheter, t ex stugor, vandrarhem osv
 - Program med tider angivna bl a när banan stängs och officiella träningstider.
 - Säkerhet vid och i banan och säkerhet för funktionärer.
 - Information om caféer, barer, restauranger, affärer och speciella lokala attraktioner
 - Nummer, namn, klubb, starttid för båda åken i den individuella tävlingen samt lagåken.
 - Namn på sponsorer, markägare, fiskeklubbar eller officiella organ som gjort tävlingen möjlig.
- g Gör en lista på användbara adresser t ex närmaste läkare, vårdcentral, verkstad, bensinstationer osv och ha den tillgänglig i informationen.
- h En kopia av tävlingsprogrammet sänds till klubbarna i förväg. Om möjligt säljs programmen till publiken.

6 FÖRSÄKRINGAR

Det behövs två sorters försäkringar vid tävlingsarrangemang

- a Alla som är 17 år och äldre måste ha tävlingslicens. Denna innehåller en olycksfallsförsäkring under resa till och från samt under tävling och träning. Ungdomar under 17 år är försäkrade om de är medlemmar i en klubb genom klubbens grundförsäkring. Ansökan om licens görs av respektive klubb till Folksam.
- b RF:s grundförsäkring gäller för alla RF-anslutna föreningen och förbund. Grundförsäkringen ger ett grundskydd för idrotten och består av fem olika delar:
 - Egendomsförsäkring för löseegendom vid brand, vattenskada, inbrott och rån (5 basbelopp)
 - Extrakostnadsförsäkring för upprätthållande av den administrativa verksamheten
 - Ansvarsförsäkring som gäller den idrottsliga verksamheten
 - Förmögenhetsbrottsförsäkring vid förskingring och bedrägeri (2 basbelopp)
 - Olycksfallsförsäkring för ledare och funktionärer



7 TÄVLINGEN

Tävlingar genomförs på en eller två dagar, men funktionärsstaben måste börja arbetet vid banan långt före.

Tidtagningsanläggningen, om Ni hyr en sådan, bör hämtas i tid. Kommunikationsansvarig kontrollerar alla telefoner, headsets, ledningar, kablar o dyl omgående. Om det är några problem, ta itu med dem direkt. Det finns många tävlingar som har mera problem med kommunikationen än med andra delar av tävlingen.

Om banbyggarna inte kan vara lediga från sitt arbete på fredagen se då till att banan byggs färdig torsdag kväll. Om det finns tillräckligt med folk i olika organiserade team samt en banskiss, plus allt material som behövs kommer detta inte att ta lång tid. Banläggaren märker ut och numrerar träd och andra viktiga punkter för portwire och linor med tape eller band.

Även om tävlingen inte börjar direkt på morgonen är tiden för knapp för att på lördag morgon organisera stora åtgärder. Banan måste vara klar, campingen och administrationen bemannade från fredag kväll. Alltför ofta kommer nyanlända paddlare som får väldigt liten information därför att alla gått hem.

Arbeten som behöver göras på fredagen (eller tidigare) är följande:

- a Hängning av banan
- b Skyltning
- c Gör i ordning ett informationskontor och resultatkontor (sekretariat). Sätt upp skyltar som talar om när det är öppet, sätt upp startlistor, informationsblad och namn på tävlingsnämnd och andra viktiga meddelanden.
- d Märk ut kommunikationsledningar. Alla ledningar bör dras i träd eller på sidan av vägar som används av paddlare och publik. Långa luftledningar bör stagas upp med wire. Inga ledningar bör läggas på stranden där folk kan snava på dem eller i vattnet.
- e Sätt upp ledningar för högtalare och sätt upp högtalaranläggning
- f Testa att kommunikationen fungerar på tävlingsplatsen. Speciellt viktigt när mobiler och/eller walkie-talkie används.

- g Kontrollera att teknisk utrustning fungerar, t ex datorer, skrivare, kopatorer mm
- h Se till att toaletter fungerar och att det finns dricksvatten tillgängligt.
- i Gör i ordning en plats för "Första Hjälp" med kvalificerad personal.
- j Dubbelkontrollera säkerhetsarrangemangen
- k Planera var dopingkontrollanter kan hålla till (ostört rum med toalett)



8 PRISUTDELNINGEN

Prisutdelningen skall vara tävlingens höjdpunkt. Eftersom de tävlande ofta har långa resor bör prisutdelningen ske så snart som möjligt efter protesttidens utgång i sista klassen. Detta är 20 minuter efter det att sista klassens resultat tillkännagivits, dvs resultat bör kunna presenteras 45 minuter efter tävlingens slut. Det innebär att publiken förhoppningsvis stannar kvar och även de flesta paddlarna. Förbered prisutdelningen med resultatlistor och se till att dessa listor är klara först. Observera att på den slutgiltiga resultat-listan för klassen skall klockslag noteras och domarchefen skriver sin namnteckning. Kopiera ett exemplar till varje klubb.

En del klubbar är kända för att alltid åka före prisutdelningen, vilket är mycket tråkigt både för publik och för andra tävlande. Försök att behålla alla kvar på prisutdelningen genom att framföra detta på lagledarträffen.

Se till att det finns en celebritet eller en sponsor som är prisutdelare för att behålla intresset.



9 STÄDNING

Efter prisutdelningen måste tävlingsplatsen städas. Överledaren ser till att han tar allt pappersarbete som behövs efteråt.

Varje funktionär är ansvarig för hopsamlandet av material och dess bortplockande från området. Tävlingsplatsen måste inspekteras och rensas från allt skräp och utrustning, notiser, snörstumpar, tape i träden och vid domarposterings osv. Se till att reparera sådant som kan ha blivit förstört. Kom ihåg att Ni kanske vill ha tävling på samma ställe nästa år.



10 ADMINISTRATION EFTER TÄVLINGEN

Tävlingen är över och alla skulle vilja koppla av, men det finns fortfarande en del viktiga arbeten kvar. Även om Ni är trötta, försök att utföra följande arbeten snarast.

- a Kontrollera alla individuella resultat i varje klass även om Ni använt data. Datorns resultat är så bra som den som matat in resultaten.
- b Resultatlistorna måste innehålla placering, namn, klubb, 1:a åkets islag, tid och total, 2:a åkets islag, tid och total samt slutresultat för båda åken tillsammans. Lägg till formella tack på resultaten samt gör anteckningar om omhändertagna paddlar och utrustning.
- c Sänd tackbrev till alla sponsorer eller ring och besök dem och diskutera om de var nöjda med tävlingen.
- d Maila resultatlista till Svenska Kanotförbundet och om Ni har en Sverige Cup eller Ungdoms Cup en resultatlista till den som är ansvarig för poängberäkningen av Sverige Cup och webansvarig för kanot.com.
- e Sänd resultat och artiklar till dagstidningar, TT och lokalpress. Om Ni har gjort upp med lokala tidningar och lokalradio om att Ni skall sända resultat skall Ni se till att de får resultaten senast söndag kväll. Media är bara intresserade av nyheter, inte det som hände dagen före igår.
- f Gör en uträkning av tävlingens resultat när alla räkningar är betalda. Se till att kassören får information.
- g Försäkra Er om att domarchefen har en blankett för rapport till Svenska Kanotförbundet.

Varje nyckelfunktionär bör kontrollera sin utrustning och pappersarbete, reparera och byta ut det som är nödvändigt medan det är kvar i minnet. Lagra det omsorgsfullt. Det sparar tid till nästa gång.

11 SLUTORD

- a En framgångsrik slalomtävling består inte bara av en eller två dagars tävling. Den behöver många månaders noggrann planering och är inte fullföljd förrän resultaten är postade och sista delen av utrustningen åtgärdad och undanställd.
- b Kanotslalomtävlingen arrangeras för de tävlande även om det kan vara mycket positivt även för den arrangerande klubben. Man skall inte glömma detta syfte. Glöm inte heller att det är ett sportevenemang och de flesta tävlar för att det är roligt likaväl som för egen skull. Om man håller på att tappa humöret, försök att komma ihåg detta. Försök att göra tävlingen till en vänlig och professionell tävling så att de tävlande vill komma tillbaka nästa år.



NYCKELPERSONER OCH ANSVAR

ÖVERLEDARE

NYCKELPERSONER

NYCKELPERSONER

| <u>Pr-ansvarig</u> | <u>Sekretariatschef</u> | <u>Tävlingsansvarig</u> | <u>Resultatansvarig</u> | <u>Banläggare</u> | <u>Kommunikationsansvarig</u> | <u>Domarchef</u> | <u>Säkerhetschef</u> |
|--------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|---------------------|---------------------------------|
| Press/ Radio | Assistera Pr-ansvarig | Tävlings- platsut- formning | Resultat- kontor | Banlägg- ning | Se till att hyra tid- tagning Tele/Radio | Domar- platser | Tävlings- plats- säkerhet |
| Publicitet | Anmä- ningar | Parkering | Papper | Banustrust- ning | Installe- ring | Domar- protokoll | Vatten- säkerhet |
| Annon- sering | Program | Camping | Tidtag- ningsut- rustning | Banupp- sättning | Löpare | Skydd | Räddare |
| Program | Försälj- ning | Toaletter | Starter | Samarbete domarchef | Högtalare | Förfrisk- ningar | Första Hjälpen |
| Sponsorer | Försälj- ningsstånd | Skräp | Mål | Underhåll banan | Reserv- delar | Domar- träff | Medicinsk back up |
| Celibri- teter | Priser | Dricks- vatten | Funktio- närer | Kontroll av utrust- ning | Underhåll | Ledning | Elektrisk säkerhet |
| Speakers | Presenta- tion | Skyltar | Datorer | Kontroll av båtar | Elektrisk säkerhet | Avgifter | Inspek- tioner |
| Fotografer | Träning | Brand- skydd | Resultat | | Kontroll av utrust- ning och återlämning | Rapporter | Rapporter |
| Kontakter | "Kontroll" | Första Hjälpen tält | Display | | | | |
| "Förste Man" | Kassör | Förfrisk- ningar | | | | | |
| | Resultat | Städa täv- lingsplats | | | | | |
| | Räken- skaper | Repara- tioner | | | | | |

ÖVERLEDAREN

Före tävlingen:

- a Tar ut sitt team av nyckelpersoner och samarbetar med dem och samordnar deras arbete.
- b Gör budget och förslag till inkomster för tävlingen.
- c Preliminära tillstånd bör vara klara, men åtminstone 6 veckor före tävlingen måste alla tillstånd vara klara t ex tillstånd från markägare, campingplats, parkering osv
- d Han/hon skall också kontakta den lokala polisen (polistillstånd söks i god tid och kostnaden för detta betalas omgående), närbelägna butiker, bostadshus, fiskeriförening och förklara vad som kommer att ske, hur många kanotister som kommer och överhuvudtaget vad som är planerat.
- e Överledaren utser domarchef, försök att få någon som är internationell domare. För SM utser förbundsstyrelsen överledare, domarchef och banläggare.
- f Samarbetar med sekretariatschef och PR-ansvarig angående produktion av startlista och program.
- g Överledaren ha ett sista möte med nyckelpersoner och andra funktionärer för att kontrollera att inget har glömts bort, att allt material är i ordning osv

Under tävlingen:

På en välplanerad tävling skall överledaren ha väldigt lite att göra. Han/hon skall samordna, lösa problem och hoppa in där det behövs om något går fel på allvar. Han/hon bör inte gå in i detalj i arbetet. Det är de andra funktionärernas arbete. Han/hon skall kunna koppla av och skörda frukterna av sitt hårda arbete och planering. Han/hon tar hand om officiella besökare och visar dem runt och försäkras sig om att invånare, markägare osv är nöjda.

Efter tävlingen

Kontrollerar att administrationen efter tävlingen fungerar.

- a Städning av tävlingsplatsen och utförande av nödvändiga reparationer.
- b Resultat och rapporter inom 14 dagar
- c Rapporter till media och kanottidningar
- d Kontrollera material och lagning
- e Skriv tackbrev
- f Eftersnack med nyckelpersoner
- g Förbered slutlig resultaträkning av tävlingen



PR-ANSVARIG

Före tävlingen

- a Kontakta lokal press och radio. De är speciellt intresserade av lokala tävlande och Ni kan därför få publicitet för tävlingen. De måste förse med riktig information (företrädesvis skriven). Nationell press är bara intresserad av toppaddlarna, men vi måste försöka öka intresset för sporten hos pressen.
- b Förbered affischer om tävlingen och sätt upp dem vid lokala affärer, bibliotek, sporthallar, turistinformation osv.
- c Ta hand om högtalaranläggning och håll ihop teamet av speakers och talare till prisutdelning. Tag gärna hjälp av proffs för att få ett bra ljud. Helst skall klubben lära upp en egen person till detta.
- d Han/hon skall hålla kontakt med sponsorer och celebriteter och försäkra sig om att de tas om hand korrekt.
- e Han/hon skall försäkra sig om att pressen får information om bästa paddlare, prisutdelning osv
- f Aktivt söka lokala sponsorer för t ex priser.
- g Leta reda på en lokal celebritet för prisutdelningen eller om Ni har en sponsor, fråga den.
- h Kontakt en bra fotograf som kan dokumentera tävlingen

Under tävlingen

- a PR-ansvarig eller hans/hennes medhjälpare bör bemanna informationen under helgen. Han/hon skall vara beredd på att svara på frågor eller ta itu med problem i stället för överledaren och bör vara kontaktman om tävlingen, dess möjligheter, celebriteter och lämna upplysningar om slalom eller kanoting i allmänhet.
- b Han/hon är slaloms "förste man" och en viktig del av arrangörens image. Han/hon måste ge intryck av att vara hjälpsam och organiserat lugn (även om det är kaos

på sekretariatet). Han/hon måste därför ha egenskaper som taktkänsla och charm liksom ha alla nödvändiga fakta om kanotslalom i fingertopparna.

- e Försök ha kommentatorer för att täcka hela tävlingen, t ex med mellantider, måltider osv

Efter tävlingen

- a Om Ni har gjort förberedelser med lokala tidningar och radio om att de skall ha resultat se då till att de sänds senast söndag kväll. Media är bara intresserade av nyheter - inte vad som hände dagen före igår.
- b Glöm inte efterpublicitet - resultat till SKF - tackbrev.



SEKRETARIATSCHEFEN

Före tävlingen

- a Assistera överledaren med förberedelser att bearbeta anmälningar och förbereda startlista och hjälpa PR-ansvarig med framtagning av program.
- b Beställ priser till tävlingen i god tid. Antalet tävlande får avgöra hur många priser som skall inköpas. Priser bör alltid delas ut till de tre första i varje kategori samt lagklass, likaså till juniorer och ungdom både damer och herrar. Priser bör graveras med namnet på tävlingen, placering och kanotklass. Om Ni utelämnar året och priset inte delas ut kan det användas vid en kommande tävling. Försök att ha originella priser, kanske lokala hantverkare kan hjälpa till. Kom ihåg att de tävlande vill vara stolta över sitt pris och ställa upp det i prishyllan hemma.
- c Ordna nummerlappar. Beställ antingen egna från klubben, låna från kommunen eller andra klubbar eller försök få från sponsor.
- d Om det behövs måste särskilda kort utfärdas för funktionärer som ger tillträde till olika delar av tävlingsplatsen, t ex start och mål, sekretariat osv.
- e Bemanna sekretariatet och assistera överledaren.
- f Fungera som kassör för tävlingen.

Under tävlingen

- a Se till att sekretariatet alltid är bemannat under tävlingen. Det kanske måste kontrolleras tillträdeskort och tas emot protester till domarchefen eller sekretariatschefen. Han/hon bör kontrollera licenser, felaktiga anmälningar, felaktig betalning osv.
- b Gör i ordning startlista för lagen, ändringar kan hända under tävlingen.

- c Ställ ut de priser som skall delas ut på ett säkert ställe och gör i ordning prisbord på en publikvänlig plats.
- d Ansvara för träningstider
- e Ansvara för programförsäljning och annan försäljning
- f Se till att kontorsmaterial finns tillgängligt
- g Ansvara för kassan under tävlingen

Efter tävlingen

- a Assistera överledaren med att leverera resultat och tackbrev
- b Försäkra Er om att allt material återlämnats.
- c Försäkra Er om att alla betalningar har gjorts.
- d Spara alla priser och blanketter till nästa tävling.
- e Gör en resultaträkning för tävlingen



TÄVLINGSPLATSANSVARIG

Före tävlingen

Tävlingsplatsansvarig behöver ett team för att hjälpa till med olika arbeten som han/hon är ansvarig för. Han/hon skall skaffa medhjälpare tidigt och låta dem vara med i planeringen. Man kanske kan använda sig av lokala scouter eller andra ungdomsorganisationer mot en liten donation.

- a Diskutera med överledaren och resultatansvarig uppbyggnaden av slalombanan. Försök att se till att det finns ordentlig framkomlighet för de tävlande från parkering och camping till banan, längsefter banan och till resultatavlor. Lämna anvisningar var kanoterna kan lämnas utan att vara hindrande för tävlande och publik. Besluta var försäljningsstånd skall vara. En del försäljare lämnar hellre priser än betalar hyra.
- b Om det inte finns permanenta toaletter vid banan måste sådana hyras. Det är bra om en herr och en damtoalett finns vid starten. Övriga toaletter kan placeras på mer publika platser. Glöm inte toalettpapper. Kontrollera toaletterna med jämna mellanrum och fyll på det som behövs, även om det finns permanenta toaletter.
- c Ibland kan parkeringen vara ett verkligt problem och detta måste planeras noga. Man kanske måste diskutera med polisen och gatukontoret för att erhålla material t ex koner. Man kanske måste ha parkeringsvakter.
- d Den ideala campingen ligger i anslutning till banan. Det kanske inte är möjligt och i så fall lämnar man upplysningar om närmaste camping och husvagnsuppställning. Om Ni själva anordnar camping bör inte kostnaden för de tävlande överstiga vad det kostar överledaren att ordna med det som behövs.
- e Se till att det finns färskvatten vid banan.
- f Det bör finnas tydliga skyltar till tävlingen. Även om tävlingsplatsen är känd kan det finnas nya tävlande som inte varit där tidigare. Försök även att ha informationstavlor om vad kanotslalom är.
- g Om det behövs hastighetsnedsättning måste ett speciellt tillstånd inhämtas för detta.

- h Se till att det finns ordentligt med papperskorgar och kontrollera att dessa töms ordentligt efter tävlingen.
- i Försäljning av dricka, korv o dyl kan vara mycket lönande, men se till att inte Era intressen krockar med lokala affärers.
- j Se till att det finns ordentligt med extra papper, tuschpenor, tape, spikar o dyl för anslag i sista minuten.

Under tävlingen

- a Se till camping och bilparkering under hela tävlingen, kontrollera toaletterna, se till att färskvatten och brandutrustning finns tillgängligt, soptunnor finns på plats och säckar finns till dessa.
- b Sätt upp försäljningsstånd för mat och dryck och se till att dessa fungerar under dagen.
- c Se till att sjukvårdspersonal finns på plats och att de har en ordentlig arbetsplats.
- d Se till att resultattavlan fungerar.
- e Se till att försäljningsstånden i övrigt fungerar.
- f Kontrollera toaletterna med jämna mellanrum

Efter tävlingen

- a Försäkra Er om att tävlingsplatsen är städad och alla reparationer åtgärdade.
- b Återlämna allt inhyrt material och lagra eget material.
- c Kom ihåg att tacka alla medhjälpare.

RESULTATRÄKNARE

Före tävlingen

- a Besluta tillsammans med Överledare och Tävlingsplatsansvarig var resultatkontoret skall ligga. Ni kanske måste skaffa stora tält eller husvagnar för detta ändamål. Det bör ligga i anslutning till informationen men skilt från detta. Tävlände skall inte ha tillgång till resultatrummet och endast personal för resultaten, överledare och domarchef skall kunna komma in här. Här skall vara ett himmelskt paradiset, lugnt och tyst för att arbetet skall kunna ske utan problem och om något skulle bli fel kan varken paddlare eller publik se detta och förlora förtroendet för Er organisation eller för resultaten.
- b Ni behöver ett förråd av blanketter, kulspetspennor och blyertspennor, pennvässare, suddgummin, papper till anteckningar, tape, filtpennor osv.
- c Tidtagningsutrustning med head-sets och kablar bör hyras. Slalomskidklubbar har ofta denna utrustning, vilken inte används sommartid. Se till att det finns ett lag som sköter uträkning av resultaten. Troligen behövs en som sköter start och mål, 2 domarmottagare, en som kontrollerar och sätter upp resultat. Detta är inte något svårt arbete och yngste medlemmen i klubben kan användas om de har en erfaren ledare.

Arrangera för avlösning och gör upp tider. Ingen kan vara på ett resultatkontor en hel dag och prestera riktiga resultat. Det kan nämnas att kvinnliga röster hörs bättre i headsets.

Ni måste ha ett back-up system för tidtagning. Stoppur är det bästa. Det kan även vara bra att ha två synkroniserade klockor vid start och mål om någon trycker på fel knapp. Det skall också finnas blanketter för tidtagarna att skriva tider på.
- d Bestäm hur Ni vill kungöra resultaten. De flesta klubbar anslår kort med islag och resultatlistor. Om korten anslås, se till att de inte går att byta ut och att de är säkra. Det är också viktigt att ha en separat lista på islag och tider på

sekretariatet innan varje kort lämnar resultatkontoret om det skulle komma bort.

- e Besluta om Ni skall använda dator för hjälp med resultaten. Ett bra program gör en riktig startlista och kan sedan användas under dagen för att kontinuerligt producera resultatlistor.

Under tävlingen

- a Bemanna resultatkontoret och kontrollera resultaten.
- b Sätt upp resultaten så fort som möjligt. Varje åkare skall även kunna ta del av sina islag i båda åken, helst skall första åkets resultat finnas innan andra åket börjar.
- c Kontrollera att start och mål och back-up tidtagning är bemannade hela tiden.
- d Försök att hålla tidsplanen. Ni får aldrig gå före i tiden, men Ni kan sakta knappa in om försening uppstått. Om tävlande sänds ut för tidigt i banan med för korta intervaller kommer de att paddla ikapp varandra och det kan sluta med ett stort antal protester och omåk.
- e Försök att hålla tävlingen igång hela tiden. Bli flexibel. även om Ni mister kommunikationen kan Ni hålla tävlingen rullande med hjälp av synkroniserade klockor och ha löpare till domarna tills reparation har skett.
- f Mobiltelefon kan med fördel användas för att rapportera in resultaten. Om man har öronsnäcka till denna kan domarna själva rapportera in sina bedömningsresultat.
- g Om en eller två paddlare är sena till sina åk, speciellt om det är i yngre åldrar försök se till att de får tävla i passande pauser i programmet.
- h Håll kontakt med domarchefen om protester och kommunikationsfel.
- i Se till att speakern kontinuerligt delger tävlingstid (3 min till start, 2 min till start, 1 min till start)
- j Se till att domarchefen signerar alla listor som sätts upp med tidsangivelse när listan sätts upp. Detta för att man skall veta när protesttiden börjar.

Efter tävlingen

- a Kontrollera alla resultat även om Ni använt dator.
- b Tag fram den slutgiltiga resultatlistan och ge dem till sekretariatschef eller överledare.



BANLÄGGARE

Före tävlingen

a Lagg en passande bana för tävlingen. Vid banläggningen bör man tänka på följande:

- Paddlarnas erfarenhet
- Canadensare och kajaker
- Längden på banan i förhållande till tidtagningsutrustningen, t ex en anläggning som bara tar 4 åkare kommer att orsaka förseningar om banan tar för lång tid
- Möjligheter att gå i och ur vattnet vid start och mål samt även vid passager i banan
- Högt eller lågt vattenstånd

b Kontrollera all utrustning till den föreslagna banan samt reservdelar

Portarna bör hängas ut på wire som dras över vattnet. Den brukar inte slacka och är relativt enkel att spänna. Ett annat alternativ är segelbåtståg (rep). Denna kostar en del men eftersom den är försträckt slackar den inte och den är lätt att arbeta med.

Linor till portpinnarna och portplaceringslinor bör bestå av persiennlina, som finns i olika färger och tjocklekar. Tag inte en som är alltför tunn. Gör speciella windor till linorna att linda upp dessa på. Sätt en stopper på portpinnarnas linor så att dessa inte försvinner om man råkar tappa linan under justering.

När Ni tar ned banan lägg ihop portar och linor tillsammans och märk upp dessa.

Portnummer måste kontrolleras och målas om det är nödvändigt.

Ni behöver ungefär 36 grön/vita och 18 röd/vita portpinnar beroende på banan och en omgång portnummer 1 - 25. Se till att det finns några tomma portnummerskyltar, 2 eller 3 st. Om Ni förlorar någon under tävlingen kan Ni sätta dit en ny och tejpa dit skyltnumret på denna. Ni behöver också start- och målskynken (Mycket bra för sponsornamn)

De som hänger upp banan skall ha all nödvändig utrustning och alla hål skall vara borrade, alla skruvar finnas osv. Karbinhakar (brandkårshakar) fungerar bra till upphängning av överliggare till porten. På vissa banor behövs stöttor och andra hjälpmedel om det inte finns träd till wire. Kontrollera med markägare innan Ni sätter upp wire i träd, byggnader o dyl.

- c Gör upp ett system för att sätta upp banan, med diagram och skrivna instruktioner om nödvändigt. Ett team på tre skall kunna sätta upp en port på 10 - 15 min beroende på bredden på älven, så länge de vet vad de gör. Om planeringen varit bra, allt material färdigt, Ni har flera kopior av banskissen, viktiga punkter är utmärkta och Ni har 12 medhjälpare, bör en bana på 25 portar kunna sättas upp på 2 - 3 timmar, detta tillåter även några svåra portar - men allt måste vara planerat i förväg.

Under tävlingen

- a Kontrollera vattennivån först av allt på morgonen i det fall portarna måste justeras.
- b Kontrollera att domarchefen tycker att banan är OK
- c Se till att banan kontrolleras regelbundet. Domarna rapporterar till sekretariatet om portpinnarna är för höga eller låga, så håll Er tillgänglig och gå omedelbart dit och assistera. Se till att det finns reservmaterial om något under. Det är en myt att banan inte skall ändras under en tävling, eftersom portpinnarna måste justeras mellan klasserna om vattennivån sjunker. Detta för att det skall bli rättvist för alla tävlande
- d Kontrollera med säkerhetschefen att det finns räddningsspersonal vid nyckelpunkter vid banan medan banan är öppen.

- e Demonstrationsåk bör arrangeras för att de tävlande skall kunna se banans farbarhet. Demonstrationsåket bör göras av en person som har kapacitet att ta alla portar. Om möjligt bör man ha både canadensare och kajaker. Demoåket görs i sektioner och man måste stanna vid lämpliga i förväg bestämda ställen i banan för att de tävlande skall kunna gå på land och titta hur demonstrationen utfaller. Banan godkänns efter Demoåket.

Efter tävlingen

- a Tag ned banan med omsorg och lämna inte wire och linor hängande i och från träd.
- b Kontrollera alla portpinnar, presenningar, tavlor osv och gör nödvändiga reparationer - innan de lagras upp för nästa tävling



KOMMUNIKATIONSANSVARIG

Före tävlingen

- a Arbeta tillsammans med resultatansvarig om tidtagningen och gör upp om att hyra i god tid. Gör upp en plan för kablage. Gör upp med banläggaren om domarpositioner och se till att det finns kopplingar vid varje position.
- b Se till att det finns ett team som arbetar med detta under tävlingen.
- c Om Ni inte använder telefon eller mobiltelefon för kommunikation, kan radio användas, något sämre funktion har walkie-talkie och långsammast är löpare som samlar resultat. Walkie-talkie är dock mycket användbara under uppsättningen av banan och med headset kan de fungera lika bra som mobilen och med headset kan de fungera lika bra som en mobil.
- d En bra slalomtävling har ett mycket bra högtalarsystem. Detta kan hyras ganska billigt. Det är oftast bra med flera högtalare med lägre kapacitet som sprids över tävlingsplatsen (i stället för några med stor kapacitet) i starten, i målet, halvvägs längs banan, vid sekretariatet, vid parkeringen och på campingen om den ligger i anslutning till banan. Det kräver dock ett stort antal kablar och människor som skall lägga ut den, men det är väl värt besvär och pengar.
- e Startern behöver antagligen en talförstärkare för att kalla tävlande till start.
- f Se till att det finns ordentligt med batterier om systemen behöver sådana.
- g Försäkra Er om att all elektrisk utrustning har installerats och att operatörerna har informerats (Bilaga A)

Under tävlingen

- a Kontrollera först av allt att all kommunikationsutrustning fungerar.
- b Se till att ge all service som behövs under tävlingsdagen
- c Se till att det finns löpare om all kommunikation avbryts
- d Se till att alla elektrisk kontroller har gjorts (Bilaga C)

Efter tävlingen

- a Tag försiktigt ned all kommunikationsutrustning och inspektera den och kontrollera skador innan den läggs undan.



DOMARCHEFEN

Före tävlingen

- a Samarbete med banläggaren och kontrollera var domarposteringarna skall vara och räkna ut hur många domare som behövs. Låt inte banläggaren göra en bana som är svårbedömd eller som behöver ett stort antal domare.
- b Se till att Ni har vana sektionsdomare. Om inte klubben har egna domare, låna från andra klubbar. Försök att ha egna portdomare som kan utvecklas till sektionsdomare.
- c Se till att varje domarpostering har protokoll, pennor, block visselpipa. Om det går att ordna, försök att ha olika färg för första och andra åket på protokollen. Se till att det finns rikligt med protokoll, samtliga klasser x samtliga åkare x 2 samt samtliga lag x 2, dividera med antal åkare per protokoll och addera sedan 25 % för att vara på den säkra sidan.
- d Se till att det finns någon form av skydd för domarna. Stora paraplyer eller skydd i form av presenning.
- e Se till att förfriskningar, kaffe o dyl kommer att bäras ut till de olika domarposteringarna.
- f Se till att arbetspassen inte blir för långa. Gör gärna pauser mellan klasserna för att domarna skall kunna koppla av. Tänk på att det är viktigt att de har möjlighet att koncentrera sig under tävlingen. Om Ni inte har pauser, försök att ordna avbytare.
- g Speakern måste informera även domarna.
- h Tag med alla regler, Allmänna tävlingsbestämmelser och tävlingstekniska regler för kantoslalom

Under tävlingen

- a Gör upp en lista över domarna. Du behöver tre domare per sektion för lagåken. Det är önskvärt att det finns två per sektion för individuella åk. Om Du behöver fler domare gör förfrågningar på lagledarträffen.

- b Genomgång görs av vilka portar som döms av vilken domare i sektionen och vilka portar som ingår i en sektion.
- c Gör upp listor med domare som sätts upp, speciellt vid tvådagars tävling annars kanske Ni finner att det saknas domare söndag morgon. Domare bör anmäla sig till sekretariatet (inte direkt till stranden) 15 minuter före domarträffen. Därefter kan de sändas ner till banan.
- d Vid domarmötet på morgonen, se till att det blir så bra domarposteringar som möjligt och instruera dom om följande
 - I Fyll i åk och klass i protokollen. Fyll även i nummer på åkarna efter kontroll vem som kommer.
 - II Håll tiderna
 - III Gå igenom svårbedömda partier med domarna och diskutera problem som kan uppstå
 - IV Vid början av säsongen bör man gå igenom nya regler
- e Gör upprop med domarna 30 min före tävlingens början via högtalare och kontrollera sedan med hjälp av resultatkontoret att alla finns på plats och att fortlöpande kontroller sker under dagen.
- f Sköt om Era domare. Tävlingen beror på deras effektivitet och hjälpsamhet. Försök se till att de får ut kaffe, te eller dricka under tävlingen. Gå runt och hälsa på dem med jämna mellanrum för att få dem att känna sig "omtyckta och behövda" under tävlingen. Detta kan göra under.
- g Lämna över rapport om domare som inte fungerar till överledaren
- h Se till att det finns regnskydd om det är nödvändigt
- i Samla in alla protokoll och lämna in till resultatkontoret

Efter tävlingen

- a Kontrollera alla protokoll, samla ihop alla pennor, block osv
- b Skriv rapport till slalomkommittén



SÄKERHETSCHEF

Före tävlingen

- a Se till att stränderna är säkra för de tävlande, publik som passerar och funktionärer speciellt med tanke på elektrisk installation. Om en olycka inträffar måste man kunna ta hand om detta på ett tillfredsställande sätt. Se till att inga sladdar finns i huvudhöjd. Se till att alla kablar märks ut ordentligt.
- b Se till att det finns ordentlig räddningsutrustning längs banan. Detta kan vara kastlinor eller livboj eller räddningsbåtar i bakvatten beroende på banans utseende. Lokala dykarklubbar kan även kontaktas för denna del.
- c Första Hjälpn måste finnas vid banan tillsammans med kvalificerad personal. Kontrollera med sjukvårdspersonal som finns i klubben och försök få tag i en ambulans. Om man bokar i god tid brukar det inte vara något problem. Kontrollera med tävlingsplatsansvarig om det finns något rum som kan användas till sjukrum.
- d Tag även kontakt med läkare på orten och meddela även vårdcentral om att tävlingen skall äga rum. Se i vilket fall till att Ni har alla journummer till hands.

Under tävlingen

- a Se till att inspektera området och kolla t ex wire, lösa stegar osv
- b Kontrollera att sjukvårdspersonal finns på plats och att jour-telefonnummer finns anslagna.
- c Om allvarliga problem uppstår se till att stoppa tävlingen till dess att dessa är lösta. Bättre förekomma än förekommas.
- d Försäkra Er om att säkerhetspersonal, dykare, räddningsbåtar osv finns på plats under ev träningsåk och tävling.
- e Avbryter tävlingen tillfälligt om åska utbryter. Paddlarna innehåller ofta någon metall som kan ge stötar när de sätts i vattnet under åskväder.

EFTERÅT

- a Kom ihåg att tacka all säkerhetspersonal
- b Tänk efter om tävlingen var säker och den kunde ha gjorts säkrare. Rapportera till överledaren.



ELEKTRISK SÄKERHET

Ju mer vi börjar använda elektricitet i samband med tävlingar t ex datorer osv desto försiktigare måste vi vara med lösa kablar, kablar i vatten, kablar som läggs där man kan snava på dem, vatten dropande på dem, vilket kan orsaka en tragedi.

Om man använder elektricitet se då till:












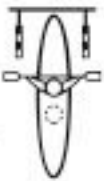
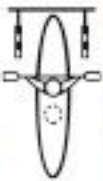

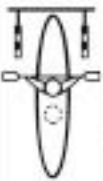

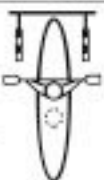
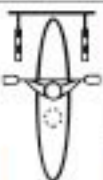

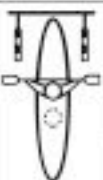








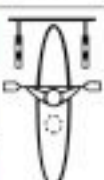


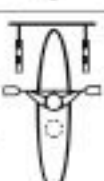




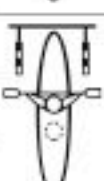
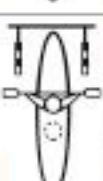

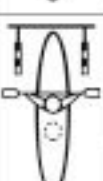
- a Använd hel utrustning och hela kontakter.
- b Använd jordade ledningar och jordfelsbrytare.
- c Informera all personal om vikten av att omgående rapportera felaktigheter och att inte använda material man är osäker på.

TÄVLINGSPLATSENS SÄKERHET

Överledaren måste vara medveten om att stegar, rep, plank osv som sätts upp för att underlätta för tävlande eller domare ligger under hans ansvarsområde, Överledaren blir personligt ansvarig.



- Paraplyer eller skydd till domarna
- Rengöringsmedel, toalettpapper o dyl
- Hammare och spik till reparationer
- Campingarrangemang
- SKF:s stadgar, tävlingsbestämmelser och tävlingstekniska bestämmelser
- Försäljning för klubben
- Walkie-talkie
- Högtalare
- Fotografering
- Kontakta lokal press och radio
- Plast för att täcka skyltar
- Nummerlappar
- Resultattavla
- Soptunna och sopsäckar
- Röstförstärkare
- Parkeringskoner
- Flaggor
- Färskvatten
- Säkerhet på tävlingsplatsen
- Säkerhetspersonal/båtar
- Säkerhetslinor och utrustning
- Anmälningar
- Startlista och program
- Duk till prisbord
- Data
- Elektrisk säkerhet
- Försäkring för försäljare och tredje man
- Resultat
- Tack-brev
- Betala räkningar
- Räkenskaper
- Rapport till press och kanottidningar
- Eftersnack

| Startnr | Port nr. | | Port nr. | | Port nr. | | Port nr. | | Port nr. | | Anmärkingar |
|---------|---|----|---|----|---|----|--|----|---|----|-------------|
| |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 | |
| | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | |
| |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 | |
| | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | |
| |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 | |
| | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | |
| |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 | |
| | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | |
| |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 | |
| | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | |
| |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 | |
| | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | |
| |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 | |
| | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | |
| |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 | |
| | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | |

| Namn | | | | | | | | | | | | | | | | | Klubb/Land | | | | | Klass | | | Startnr | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|-------|----|----|---------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | |
| 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | | | | |

Tid Tillägg TOTALT

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |

Tid Tillägg TOTALT

Namn Klubb/Land Klass Startnr

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |

Tid Tillägg TOTALT

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |

Tid Tillägg TOTALT

Namn Klubb/Land Klass Startnr

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |

Tid Tillägg TOTALT

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |

Tid Tillägg TOTALT



Resultatlista

Datum:

Klass:

Plats:

| Plac. | Namn | Åk 1 | | | Åk 2 | | | Totalt |
|-------|------|------|---------|--------|------|---------|--------|--------|
| | | Tid | Tillägg | Totalt | Tid | Tillägg | Totalt | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |