



ARRANGÖRENS CHECKLISTA

INNEHÅLL

Årsplanering.....	1
Efter tävlingen	2
Funktionärer	3
Material /utrustning.....	3
Arenan / hallen	3
Förfriskningar.....	3

Checklista för arrangemang

ÅRSPLANERING

Checklistan här är ett förslag på viktiga punkter för ett lyckat arrangemang.

12–10 månader innan	6–4 månader innan	3–4 månader innan
<ul style="list-style-type: none"> • Bilda tävlingsstab. • Boka hall. • Kontakta ansvariga i hallen. • Kontakta chefsdomare. • Söka sanktion. • Kontakta sponsorer. • Boendeavtal. • Inbjudan / bulletin. • Sportdata/Hemsida/FB/Insta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Site visit med staben i hallen. • Medicinsk personal. • Inbjudan till domare. Räkna med ett antal reserver för ev. bortfall senare. • Kontakta funktionärer. • Utbildning i sportdata. • Boka hotell för domare. • Boka konferenslokaler. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boka transport av material. • Fortbilda funktionärer. • Beställning av pokaler/medaljer / deltagarmedaljer. • Beställning av profilplagg till funktionärer.
2 månader innan	En månad innan	3 veckor innan
<ul style="list-style-type: none"> • Media. • Hallens material & utrustning. • Hitta uthyrare för material som saknas såsom bord, stolar, scendelar, skrivare etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeringsmöte med funktionärer • Skissa tävlingens flöde. • Preliminär arbetsfördelning. • Skarpa övningar på sportdata med matcher. • Se över uppdatering av datorer, sportdata & licenser. • Beställning av diverse skyltar. • 1.a påminnelse om deadline. • Påminnelse om uppdatering av längd för barn i sportdata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sammanställning av antal domare, funktionärer etc. • Beställning av mat & förfriskning i enlighet med sammanställningen ovan. • 2.a påminnelse om deadline och uppdatering av längd för barn.
Dagen efter deadline	2–3 dagar innan	1-2 dagar innan
<ul style="list-style-type: none"> • Preliminära lottningslistor & tidtabell. • Uppdatera deltagare om senaste nytt & regler. 	<ul style="list-style-type: none"> • Slutgiltiga lottningslistor och tidtabell. • Avstämningsmöte med funktionärer. • Slutgiltig arbetsfördelning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Handla förfriskningar och annat nödvändigt. • Trycksaker vid behov. • Uppdatera deltagare om senaste nytt. • Påminnelse om tävlings & coachlicens.

Checklista för arrangemang

1 dag innan	Tävlingsdagen
<ul style="list-style-type: none">• Transport av utrustning till hallen.• Iordningsställande av hallen ska vara klar senast kl. 20 på fredag.• Rundvisning för funktionärer när allt är på plats.• Invägnings & registreringslistor• Säkra nycklar & tillgång till möteslokaler för domare & andra lokaler för invägning, matsal mm.	<ul style="list-style-type: none">• Inträdet ska vara i drift så snart hallen har öppnat.• Senast 1 timme innan start, Kontrollera att funktionärer & läkare är på plats, håll en kort briefing.• Teknisk ansvarig ska kontrollera utrustning & teknik.• Coachmöte.• Domarbriefing.• Inmarsch ca 10–15 min innan start.• Välkomsttal och information.• Lunch• Eventuella superfinaler.
EFTER TÄVLINGEN	
<ul style="list-style-type: none">• Skicka tävlings- och skaderapport till info@swekarate.se.• Kontrollera att ev. tävlingslicenser för de som stängts av pga skada, tagits om hand och skickas till SKF kansli: Västmannagatan 68, 11 325, Stockholm.• Hallen ska städas och ställas i ordning.• Dubbelkontroll av resultatlistan innan publicering.• Tackbrev till funktionärer, domare, sponsorer och övriga inblandade.• Samla staben för utvärdering. Spara protokollet till nästa arrangemang.• Lunch / middag / trivsel aktiviteter för funktionärer.• Ekonomisk kalkyl till SKF.	

Checklista för arrangemang

FUNKTIONÄRER	MATERIAL /UTRUSTNING
<ul style="list-style-type: none"> • Event manager, sportdata • Huvudsekretariat/ teknisk support (sportdata) • Teknisk ansvarig • Sekretariatpanel bestående av: SF (sportdatafunktionär / huvudprotokoll) TF (tatami-funktionär, runner) PF (poängprotokoll-funktionär) • Infodisk/registrering/invägning • Speaker / Musik • Inträde • Prisutdelare • Läkare / sköterska • Tävlingsvärdar / vakter • Kök / cafe / förfriskningar • Fotograf 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatamis för tävlingsyta & uppvärmningsyta • Sportdata: Wifi, router, datorer, mus, musmattor, tv-skärmar, projektor + duk (eller en extra TV) för tidtabell. • Domarflaggor • Förgreningsuttag • Förlängningskablar / kabelvinda • Pennor • Papper, post-it lappar • Skrivare/kopiator • Olika sorters tejp • Duk för bord • Diverse kontorsmaterial • På sekretariat bord: matchordning för lagkumite, registreringslapp för kata, poängprotokoll, lottningslistor, tidtabell, match- & vilotider för sekretariat • Inträde: Kassa & kontanter, Swish nummer, Kort-terminal för betalning, miniräknare, stämpel eller armband. Walkie talkie
ARENAN / HALLEN	FÖRFRISKNINGAR
<ul style="list-style-type: none"> • Tävlingsyta minimum 40X20 m • Uppvärmningsyta • Möteslokal för coach- & domarmöte • Läktare för ca 500 åskådare • Sekretariatbord 6–8 m per tatami med 9 stolar. • Bord för huvudsekretariat, chefsdomare, VIP, läkare • Bord för förfriskningar nära tävlingsytan • Coachbåsar /coachstolar • Prispall • Sargar/avspärningar runt tävlingsytan • Högtalare & mikrofon • Wifi • Fast internetlina för webbsändning vid behov • Låsbart utrymme för domare & funktionärer • Transportvagn/magasinskärta 	<p><i>Tips! Tänk på att också erbjuda kött/fläskfria alternativ samt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bröd • Smör, ost, pålägg • Gurka, paprika, ev. sallad & tomat • ev. läsk & energidricka med och utan socker • Vatten med och utan kolsyra, naturell/med smak • Fikabröd, godis, småkakor (även glutenfri) • Frukt • Servetter • Engångsdukar • Kaffe, te • Mjölk (laktosfri) • Socker även för diabetiker • Bestick och muggar, <i>så miljövänliga som möjligt.</i>