Upprättad av. 2022-01-19

Jan Erik Backman

# Instruktion för tävlingssekreterare

**Huvuduppgift:**

Ansvarar för administration  
Dokumenterar möten  
Start- och resultatlistor  
Söker tillstånd

**Före Tävling:**

Ansökan till SCF  
Ansökan till Länsstyrelse  
Administrera anmälningar för- och efteranmälningar  
Skriva PM  
Upprätta startlistor  
Upprätta programblad

**Under Tävling:**

Skriva resultatlistor manuellt eller på dator. Hålla koll på topp tre i respektive klass och delge prisutdelare.

**Efter tävling:**  
Publicera och skicka resultatlistor. Papperslistor till anslag, pdf till hemsidor, SCF (IndTA)

**Vad krävs av denne person?**

Noggrann  
Bra på att hantera dator  
Stresstålig