



## Checklista för huvudansvarig ledare

**Denna checklista ska användas i samband med anvisningar inför och vid skidskyttetävlingar.**

### **1 månad före tävling**

Få kontaktinfo för logi och bokningsinfo från bokningsansvarig. Kontrollera hur och när boende behöver betalas. Möjligt för sen utcheckning eller möjlighet att duscha efter tävling? Stäm av med boendet villkor för avbokning av sängar/rum som vi inte behöver. Få kontaktinfo för hyra av bussar från bokningsansvarig. Planera för när nycklar hämtas och bussar hämtas. **OBS: I samband med att nycklar hämtas ut är det viktigt att tillägg med självriskeliminering tecknas för varje enskild buss, i de flesta fall går det inte att teckna detta i samband med bokning av bussarna.** Få information från uthyrningsfirman vad som gäller när vi lämnar tillbaka bussarna. Besiktiga bussarna vid hämtning och lämning, gärna 2 personer tillsammans, fota skador såsom stenskott, bucklor mm.

Få information från Jan Forsgren hur och när släpvagn hämtas. När släpet hämtas, kolla så det är tomt och inte skadat, fota eventuella skador.

Preliminär beställning av matlådor från en restaurang. Bestäm vad som ska ätas. Undvik fisk och potatis. Är det någon som har speciella matbehov? Kontrollera hur och när mat ska hämtas och hur och när det ska betalas.

### **3-2 veckor före tävling**

Skicka ut en påminnelse via Supertex om att aktiv måste meddela om denne INTE ska tävla, detta så vi kan avboka sängplatser som vi vet på förhand vi inte behöver. Påminn samtidigt om information kring eventuella allergier samt om det finns aktiva som inte har egen licens. Planera resor till och från tävlingen. Samlingstid, vem kör (inga aktiva), vem hämtar och lämnar tillbaka släpvagnen. När och var ska minibussar hämtas och lämnas tillbaka.

Boka av eventuellt rum/sängar som inte behövs.

Boka av eventuellt buss/bussar som inte behövs.

### **När anmälningstiden går ut**

Anmälningsavgifter ska betalas enligt vad som anges i inbjudan. Sker betalning senare sker ett påslag med 50% om arrangörsföreningen godtar sen inbetalning. I värsta fall nekas vi att tävla om inbetalning kommer för sent. Huvudansvarig ledare bär ansvar att se till så att anmälningsavgifter betalas in i tid. Förfaringssättet är att skicka mail till owl@owl.se med uppgifter; 1) Totalbeloppet som ska betalas in så snart som möjligt. 2) Arrangörsklubbens BG/PG nr. 3) Vilken tävling. 4) Betalare är Tullus SG. Detta mail går till redovisningsbyrå som sköter kassörsuppdraget åt Tullus. Be om bekräftelse när betalning är gjord. Efteranmälan får den aktiva ta ansvar för själv och betala i enlighet med inbjudan.

### **1 veckor före tävling**

Bekräfta antalet matlådor med restaurangen.

Bekräfta med skidvallningsansvarig hur skidorna ska förberedas.

Planera boendet (fördelning av rum/stugor).

Planera vart vi ska stanna för lunch, bekräfta att restaurangen är öppen, boka bord och tid vid behov.



## Checklista för huvudansvarig ledare

Lägga ut information om tävlingshelgen på hemsidan och skicka ut information till deltagarna via Supertext. För att lägga ut info på hemsidan, maila till Ulrika Eriksson [gullis1@hotmail.com](mailto:gullis1@hotmail.com) alternativt Helena Lindh [hmlindh@gmail.com](mailto:hmlindh@gmail.com) (Se tävlingsmall för guide om vilken info som ska inkluderas.)

Bekräfta vem som packar vad och när inför resedagen.

Bekräfta att någon av ledare har nycklarna till kassunen och Tullus båda 2 förråd.

Utse en ledare som ansvarar för Tullus reservvapen hela tävlingshelgen.

Hämta Tullus kreditkortet före avresan, innehavare Jan Forsgren.

Stäm av med Lars Ragnvaldsson om walkie-talkie, vem tar med dessa.

### Avresedag

Ta med eventuell mat från förrådet och i frysen. Glöm inte smörgåsjärnen. Ta med annat bra tillbehör inför boendet som finns i Tullusboden (salt, handsprit, hushållspapper, plastpåsar mm mm)

Reservvapen, verktygslåda, kikare, magnettaflor, Tullusflagga.

Ta med reservstavar som tillhör Tullus.

Sjukdom/avbokning? Är alla med?

Officiell träning.

Aktiva ska välja ut skidor till nästa dags tävling

Hämta matlådor.

Köp mat till frukost / kvällsfika

### Lagledarmöte

Strykningar, efteranmälan, aktiv utan egen licens, antal och vilka inskjutningsbanor.

### Kväll innan tävlingsdag

Sammanfattning av dagens händelser.

Inskjutningsfördelning för nästa dag. Gå efter startnummer, så de som startar först skjuter in först. Ledare och aktiva är slumpmässigt fördelad. Om en aktiva vill ha en viss ledare, kan detta tillgodoses om den aktive begär det.

Frukost/måltider för nästa dag.

Restider till tävlingar.

### Kvällen innan hemresan

Samma som kvällen innan tävlingsdagen plus information om städning av boende och info om hemresa.

### Hemresans dag

Städa, packa, tävla, lunch.

Är alla med?

Lägg tillbaka allt i kassunen och Tullusförrådet. Ingen färskmat får lämnas i förråden, frys in det som går att frysa in.



## Checklista för huvudansvarig ledare

Lämna tillbaka minibussar, besiktiga dessa gärna 2 personer tillsammans för att upptäcka eventuella skador mm.

Gör upp en plan vem som lämnar tillbaka släpet. Kolla så att släpet är tomt och inga skador.

Om alla ledare hjälper till med det sista praktiska kommer vi i sängs fortare.

Hem och sova.

### Senast en vecka efter tävling

Deltagande vid tävlingar faktureras i efterskott. Huvudansvarig ledare lämnar, senast en vecka efter genomförd tävling, underlag för fakturering till skidskyttesektionens kassör.

Skicka in kvitton till kassören på utlägg under tävlingshelgen, använd e-post owl@owl.se

Faktureringsunderlag: Tävlingsavgift 400 kr/tävlingsdag/aktiv + faktiska matkostnader (aktiva och ledare). Om frukost ingår i boendet faktureras 50 kr/frukost (aktiv och ledare).

Totala matkostnaden delas på summa av aktiva och ledare. Om kassören är med på resan är det mycket lättare att göra det mesta av detta arbete under tävlingshelgen.

Om aktiv inte bor med Tullus, kom ihåg att den aktive ändå ska betala tävlingsavgiften per dag som omfattar anmälningsavgift och vallning.

### Faktureringsuppgifter Tullus:

Tullus SG  
C/o Jan Forsgren  
Berguvsvägen 4  
831 66 Östersund

Organisationsnummer 802442-7117

Fakturor kan med fördel mailas till [inbox.lev.482061@arkivplats.se](mailto:inbox.lev.482061@arkivplats.se) Dessa hamnar direkt i Tullus bokföringsprogram (Fortknox) som förenklar administrationen.

// 2023-10-27