

# Manual Sekretariatsansvarig

## Tips och råd till ansvarig för sekretariat

### Förord

Idén med denna skrift är att ge dig som ansvarig för sekretariatet ett hjälpmedel för att utföra din uppgift på bästa sätt. OBS! Detta ersätter inte reglementet! För att vara ansvarig för sekretariatet krävs det att du genomgått utbildning lämpad för uppgiften.

Memorerar du vad som står här, är du på rätt spår i ditt utövande.

### Ansvarig för sekretariatet är en central person i varje BMX-tävling.

Som ansvarig för sekretariatet är du ”värd” i sekretariatsboden för huvudkommissarien, tävlingsledaren, assistenter, speaker med flera. Ditt agerande och kompetenta utövande har stor betydelse för den totala bedömningen av hela tävlingen. Du bör skapa en atmosfär av lugn och ro, ordning och överblick. Då kommer allting att flyta mycket bättre.

### Kom i tid!

Kom i tid så du kan installera dig i lugn och ro med dina listor, din PC, skrivare och kopieringsmaskin. Se till att alla papper är i ordning innan du öppnar upp för registrering.

Se till att det finns block och vässade blyertspennor till målkommissarierna.

### Ansvarig för sekretariatets uppgifter

- Det är ansvarig för sekretariatet, ev. tillsammans med assistent, att registrera alla åkarna och se till att de har en giltig tävlingslicens.
- Efter registrerings slut, se till att heatlistorna blir upphängda.
- Att ta kopior på heatlistorna till teknisk kontrollant, startern, speakern, ansvarig måldomare samt till tävlingsledaren och huvudkommissarien och se till att de får dem.
- Det gäller för dig att ha satt dig in i tillägsreglerna så att du vet vilken beräkning du ska gå efter.
- Du har ansvar för att resultatlistorna är korrekta.

### Checklista för ansvarig för sekretariatet

- Heatlistor
- Kulspetspenna
- Block till Målkommissarierna
- Blyertspennor till målkommissarierna
- Pennvässare
- Papper till printern
- Papper till kopieringsmaskinen