 SJEKKLISTE ARRANGEMENT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Når** | **Oppgave** | **Frist** | **Ansvarlig** | **Utført** |
| Før kamp/ turnering | Reservere bane/hall |  |  |  |
| Lage og sende invitasjon |  |  |  |
| Reservere garderober |  |  |  |
| Frist for påmelding, sjekke at påmeldingavgift er betalt |  |  |  |
| Markedsføre arrangementet |  |  |  |
| Frist for innsending av laglister fra deltagende lag |  |  |  |
| Finne/bestille dommere |  |  |  |
| Finne sekretariat og evt linjedommere |  |  |  |
| Sette opp kamprapportskjema og evt kampoppsett |  |  |  |
| Sende informasjon til deltagende lag (f.eks praktisk info, avtaler med hotell |  |  |  |
| Kjøpe premier (evt få tilsendt av NRF) |  |  |  |
| Medisinsk personell |  |  |  |
| Førstehjelpsutstyr |  |  |  |
| Annet |  |  |  |
| Annet |  |  |  |
| På kamp- /turnering(evt noe dagen før ved tidlig start) | Kontrollere banens tilstand |  |  |  |
| Sette opp lagområde |  |  |  |
| Sette opp kiosk eller annet salgsområde |  |  |  |
| Sette opp goal-posts/kjegler og goal-post- beskyttere, markere banen (evt merke det som mangler), sette opp bord til sekretariat og straffebord, evt bord til klassifisører/evaluering. |  |  |  |
| Kontrollere teknisk utstyr (f.eks resultat tavler) |  |  |  |
| Sette opp streaming og tilhørende utstyr som f.eks sponsorvegg. |  |  |  |
| Utføre premieutdeling |  |  |  |
| Takke alle for oppmøte og ønske dem vel hjem |  |  |  |
| Annet |  |  |  |
| Annet |  |  |  |
| Etter kamp/ turnering | Fjerne evt goal-postbeskyttere |  |  |  |
| Takke medhjelpere og evt inkludere informasjon om publikumstall, antall vafler solgt+++  |  |  |  |
| Offentliggjøre resultater på TurneringsAdmin |  |  |  |
| Annet |  |  |  |
| Annet |  |  |  |