

## Checklistor för klubbträningar

Version 2026-2

### Innehåll

CHECKLISTA FÖR TÄVLINGSLEDAREN .....	1
CHECKLISTA FÖR SCOREKORTSUTLÄMNARE.....	3
CHECKLISTA FÖR STARTER .....	3
CHECKLISTA FÖR SCOREKORTSMOTTAGARE OCH RESULTATREGISTRERARE .....	3

### Checklista för tävlingsledaren

Får du problem kontakta Jan Eklund 0761 788305 eller Finn Dobson 0730 504659.

#### Före tävlingen

- Sätt dig in i tävlingens särskilda tävlingsbestämmelser som finns i GIT tävling.
- Ta i god tid kontakt med övriga tävlingsfunktionärer.
- Planera för ett prisbord med ett värde 70% av startavgifterna. Tumregeln är pris till var 7:e spelare per klass, se **Lathund för att beräkna antal priser och belopp**.
- När presentkort i shopen används, lämna en lista till receptionen med hur många presentkort som skall skrivas ut samt beloppet.
- Om scratch- eller klubbpris ska utdelas, kontakta TK ordförande för uthämtning av pris. Scratch pris bör finnas vid singeltävlingar och gäller A-klassen.
- Innan lottning uppdatera spelarnas handicap och övrig info.
- Genomför en preliminär lottning. Sätt startintervall 10 min vid 4-bollar och 8/9 vid 3-bollar. GIT kunniga inom TK kan ge stöd eller genomföra lottningen om så önskas.
- Studera startlistan se efter om det är något som bör justeras. I en singeltävling kolla om det bara är gäster i en boll, två från samma familj i en annan boll, fler juniorer i samma boll. Vid partävling kan man kolla om närliggande bollar har en bra sammansättning. Genomför en omlottning om så krävs.
- Godkänn startlistan genom att publicera den och ange att mejl skall skickas och eventuell scorekod.
- Kolla startförbudet och eventuellt ändra så det finns 2 tomma bollar före start och efter sista bollen.
- Om speciella tävlingsformer- eller regler finns bör en tydlig instruktion skrivas som kan lämnas till de startande.
- Var beredd att ta emot eventuella efteranmälningar. Ta endast emot i mån av plats.
- Det är TL som ansvarar för att hantera avanmälningar efter att lottningen är gjord. TL tar beslut om återbetalning av avgiften skall ske. Det finns stöd i GIT för att automatiskt återbetala avgifter men inte vid par tävlingar, se separat dokument hur du skall hantera återbetalningar.
- Om scorekort skall skrivas ut så stäm av att så sker med receptionen.
- Vid digital scoreinmatning och signering så öppna för resultatmatning kvällen innan tävlingen startar och markera att scorekoden skall skickas. Spelarna får ett mejl med länk till det digitala scorekortet.

### **Tävlingsdagen**

- Kontrollera väder- och banförhållanden. Vid risk för åska sätt dig in i hur sirenen hanteras och vilka signaler som skall ges, se våra Tävlingsregler på hemsidan.
- Se till att vara på plats minst 45 minuter före första start.
- Ta ut en golfbil i receptionen.
- Nyckeln till starthuset finns i en låsbar box på starthuset.
- På vår och höst kan lägesförbättring krävas. Ta beslut om detta och informera startern.
- Skall fysiska scorekortet användas så hämta dem i receptionen.
- Ta fram den bärbara datorn som finns i skåpet i starthuset. Förbered datorn genom att logga in i GIT tävling och ta upp den aktuella tävlingen.
- Om storbilds TVn skall användas så rulla ut den på restaurangens altan. Förbered att täcka den vid regn.
- Om skrivaren skall användas testa att skriv ut några startlistor.
- Samla övriga funktionärer och fördela arbetsuppgifterna om det inte redan är gjort.
- Om resultatavlan skall användas ta fram lattorna som finns i klubbhuset och förbered genom att skriva upp de startande.
- Informera startern om vilken info som ska delges spelarna. Gärna skriftligt.
- Klubben bjuder på förtäring. Kaffebryggare finns starthuset. Lunch ingår vid pass på c:a 6 timmar. Vid tävlingar som pågår hela dagen ingår även enklare förtäring på kvällen. Efter tävlingen skall tävlingsledaren attestera den lista som restaurangen fört.
- Kontrollera om någon spelare har rätt att använda golfbil. Dessa ska vara registrerade i GIT och finns markerade i startlistan. Även "gul lapp" utfärdad av hemmaklubben gäller.
- Kontrollera att alla startande har betalat startavgiften och ev. tävlingsgreenfee. Om inte be dem att logga in i GIT och betala. På startlistan ser man vilka som inte betalat.
- Se till att spelet flyter på banan. Försök att åka ut med golfbilen då och då och **börja redan 45 min efter första start.**
- Var tillgänglig för eventuella frågor. Ha mobilen tillgänglig.
- Gå igenom prisbord och förbered prisutdelningen. Kontrollera om scratch- eller klubbpris ska utdelas. Lathund för prisfördelningen finns i starthuset på anslagstavlan samt ett Excel ark i klubbdatorn.
- Vid digitala scorekort var tillgänglig ifall frågor uppstår vid signeringen.
- Bevaka i datorn att de bollar som kommit in har signerat sina scorekort.
- Resultatet kan visas på storbilds TVn vid restaurangen där även prisutdelningen kan ske.

### **Efter tävlingen**

- Genomför prisutdelning. Vid fler klasser dela ut pris efter att en klass spelats färdig.
- Kom ihåg att tacka ev. sponsorer.
- Kom ihåg att avsluta tävlingen i GIT och vid singeltävlingar uppdatera hcp.
- Skriv tävlingsrapport på TKs hemsida.
- Plocka i ordning i starthuset.
- Gör rent resultatavlan om den använts. Om färgen sitter kvar alltför länge är den svår att få bort.
- Lås in nyckeln till starthuset i boxen på starthuset.
- Om storbilds TVn använts vid restaurangen rulla in den i klubbhuset och koppla in den.

### **Checklista för anmälningsmottagare / scorekortsutlämnare**

- Pricka av på en startlista de som kommit för att tävla.
- Dela i förkommande fall ut scorekortet.
- Vid digitala scorekort stäm av att de har scorekoden eller kan öppna scoreinmatningen via länk i mejlet de fått.
- Dela ut eventuell följelapp som Tävlingsledaren tagit fram.
- Kontakta tävlingsledaren om någon tävlande inte kommit i tid d v s 15 minuter innan start.

### **Checklista för starter**

- Stäm av med tävlingsledaren vilken info som ska delges spelarna.
- Se till att du har startlista och ev. tillfälliga lokala regler.
- Samla ihop nästa boll 5 min före start.
- Samla spelarna och hälsa dem välkomna.
- Ange den inbördes startordningen i bollen.
- Stäm av att spelarna känner till vad som gäller för tävlingsformen.
- Påpeka i förekommande fall speciella förutsättningar och tillfälliga lokala regler.
- Om scorekort skall användas se till att spelarna byter scorekort.
- Vid digitala scorekort stäm av att markörer har angetts. Ha tomma scorekort till hands ifall något strul uppstått med den digitala hanteringen.
- Om scorekort används tala om att de skall lämnas i starthuset som är vår *Scoring Area*.
- Vid digitala scorekort är de inlämnade så snart signering skett. Nämn att funktionär finns vid restaurangen för frågor inför signering samt om ett scorekort skall lämnas in.
- Påminna om att
  - spela snabbt
  - samtliga har greenlagare och att de ska använda den
  - gärna ta med en sandpåse.
- Rapportera till tävlingsledaren hur startandet avlöst.

### **Checklista för scorekortsmottagare och resultatregistrerare**

Vid digitala scorekort med digital signering utgår denna punkt. Resultatet visa på en storbilds TV vid restaurangen där även prisutdelningen sker.

- Scorekortmottagning skall ske i starthuset så det blir tydligt vem som är scorekortsmottagare.
- Registrera eventuella förändringar som kan ha uppstått efter utskrift av scorekortet.
- Uppdatera spelarnas handicap innan registrering av resultat.
- Kontrollera vid inlämningen av scorekort innan spelare gått iväg att spelare och markören signerat och att antal slag finns noterat för varje hål och att siffrorna är läsbara.
- Fråga om några oklarheter finns.
- Registrera resultaten löpande.
- Meddela resultatet eller lämna scorekortet till den som sköter resultatavlan. Använd färgerna på rätt sätt (under par = röd, par = grön, över par = svart obs! netto).
- Vid behov stäm av tavlan med de registrerade resultaten genom att skriva ut en resultatlista.
- Skriv ut en slutlig resultatlista när samtliga scorekort är registrerade.
- Lämna resultatlistan till tävlingsledaren för godkännande.
- Hjälプ till vid prisutdelningen.
- Lägg scorekortet i speciellt avsedd låda. TK rensar vartefter.