



CHECKLISTA DOMARORDFÖRANDE -under tävling

1. Kom i god tid före domarsammanträde 2, om möjligt kontrollera att erforderliga tillstånd finns anslagna och skriv av numren samt andra anslagna handlingar.
2. Domarsammanträde 2. Arbeta enligt dagordningen.
Kontrollera: Förändringar
Varningar
Längder
Tider
PM
Körorder
Road-book
Säkerhetsplan
Startlista skall fastställas vid domarsammanträde 2, i god tid (30 min) före första start, minimum klass vis.
Vid sammanträde 2 skall minst domarjury, domarsekreterare, tävlingsledare närvara.
Lämna eget mobiltelefonnummer eller tala om var Du kommer att befinna Dig under tävlingen.
3. Kontrollera under pågående tävling: TK
Funktionärernas arbete och utrustning
Avspärningar/Publiksäkerhet
Avlysningar/Information till publik
Slutmål
Service på väg och eventuellt serviceförbud
4. Lyssna på tävlandes kommentarer, **men kommentera inte!**
5. Påminn arrangören om tävlingens avslutande.
OBS! Tävlingen är avslutad först sedan resultatlistan fastställts.
6. Ta emot och behandla eventuell anmälan från tävlingsledare. (se checklista)
7. Ta emot och behandla eventuella protester. (se checklista)
8. Inhämta underlag för utvärderingen till domarrapporten.
9. Gå igenom domarrapporten med domarjuryn och gör stödanteckningar.
10. Utvärdera tävlingen/ domarrapporten tillsammans med arrangören (domarrapporten skall även delges arrangören skriftligen).
Fyll i och skriv under tävlingsrapporten.
Påminn arrangören om resultatlista till domarjuryn, UBF:s tillståndsgivare samt sportgrensansvarige.
Kom ihåg ekonomiska ersättningar och reseräkning.