

## Checkliste für Wettkampf-Organisatoren (Stand 21.02.2017):

Super, du organisierst einen Wettkampf – vielen Dank für dein großartiges Engagement!

Um dir die Arbeit zu erleichtern - Hier ein kleiner Organisations-Fahrplan bzw. eine Checkliste um zu sehen, ob du auch nichts vergessen hast:

### • Judges Zelt:

- Strom / Kabeltrommel
- Judges-Anlage (Koffer mit den Tablets, Laptop, Mehrfachsteckdose, USB Ladegerät)
- Mülleimer oder Müllsäcke (kann man an den Tischen festkleben)
- Kulis (genügend, dass auch mal einer verloren gehen kann...), Edding
- Papier
- Drucker
- Laptop
- Sitzgelegenheiten für die Judges (3+Headjudge 1, Schreiber = 3, EDV = 1-2 = Summe 8 Personen)
- Getränke und Snacks ;)
- Klebeband, Tesa, Reißnägel zum aushängen der Ergebnisse
- Ergebniswand /Anschlagtafel oder andere schon vorhandene Lösung (bsp außen am Judges Zelt, Caravan, Hütte, ...)
- Absperrband um Zuschauer aus der Sicher der Judges fern zu halten oder sonstiges abzusperren
- Pappe oder alternative (um Tablets Sonnenschild zu bauen)
- Klemmbrett für Headjudge für Notizen
- Tröte, Hupe, Pfeife
- Uhr

### • Offizielle / Helfer:

- Head Judge
- 3 Judges in jeder Bootsklasse
- 3 Schreiber in jeder Bootsklasse
- EDV (1-2, das haben bisher immer Holger, Max und Robert gemacht)
- Zeitnehmer
- Sprecher
  - Liste der Sponsoren und Starter mit Namen, Verein , Alter (dem Sprecher geben!)
- Springer ( Suche nach Teilnehmern, Listen aufhängen, etc)

- Generell:

- Mikrophon / Anlage
- Musik / DJ / Playlist
- Vorschläge für einen Basis Zeitplan gibt's extra
- Aushangsmöglichkeit Zeitplan / Ergebnisliste
- Um eine lange Wartezeit vor dem 1. Lauf zu vermeiden, ist wichtig:
  - Der Ausrichter muss darauf achten, dass die Anmeldung der Teilnehmer geordnet passiert. (Bsp: 3 Personen: 1 Person pflegt Excel Liste , 1 Person kassiert TN Beitrag, 1 Person gibt Startnummern aus / Springer)
- Insbesondere ist es wichtig, dass ein Excel Blatt verwendet wird, dass in das Judge System eingelesen werden kann. (Steht im Download-Bereich der Kanu-Freestyle.info Seite zur Verfügung.)
- **Ergebnis-Liste, Pressebericht und Fotos** muss 1-2 Tage nach Veranstaltungsende zur Verfügung gestellt werden. Am besten schickst du alles per Mail an Thomas Hinkel: [info@thomashinkel.com](mailto:info@thomashinkel.com)