

# **Pm för tävlingsledare damtävlingar**

## ***Före tävling***

Ansvarig tävlingsledare stämmer av med kansliet vad som gäller för tävlingen. Ta kontakt med övrig tävlingsledare om det finns någon. Meddela sedan kansliet för lottningen vad som ska gälla för tävlingsledarna, tidig resp. sen start. Hämta nyckel till kansliet före tävlingen utifall kansliet inte är öppet när tävlingen startar.

Ombud accepteras endast vid synnerliga skäl. Reglerna är satta med hänsyn till våra sponsorer.

Kopiera startlistan i 2 exemplar.

1 ex sättes i pärmen under rätt datum.

1 ex sätts på anslagstavlan tillsammans med ev. tillfälliga tävlingsbestämmelser.

## ***Tävlingsdagen***

Kontrollera med spelare att hcp stämmer. Notera ev. ändringar i datorn och justera även scorekortet. Dagens tävlingsledare spelar gratis.

Scorekortet kan, efter överenskommelse, delas ut i kansliet.

## ***Efter tävlingen***

Den ekonomiska redovisningen gör direkt intill kansliet på redovisningsblanketten.

Resultatlista kopieras i tre exemplar (om du måste skriva för hand finns resultatlista i pärmen) resultatlistan ska innehålla placering, namn, resultat och vinstsumma. Lathund för vinstsumma finns längst bak i tävlingspärmen.

1 ex av resultatlistan utan vinstsumma lämnas till kansliet eller läggs i grenfeelådan.

1 ex sätts på anslagstavlan.

1 ex sätt i pärmen på rätt datum.

Sätt upp tävlingsmeddelande för nästa tävling på stora anslagstavlan.

För vandringspriser finns särskilda bestämmelser i anslutning till tävlingsmeddelandet.