

Checkliste zur Organisation einer LA-Veranstaltung

4 - 8 Wochen vorher:

- o Antrag auf Genehmigung (8 Wochen vorher) und Ausschreibung
- o Startnummern sortieren und evtl. bestellen
- o Bedarf an Urkunden feststellen und evtl. bestellen
- o Bedarf an Mitarbeitern feststellen
- o Organisation und Zuständigkeiten aufstellen
- o Computer-Programm vorbereiten und testen

1 Woche bis 1 Tag vorher:

- o Verfügbarkeit eines Kopierers klären
- o Computer-Eingabe der Teilnehmer
- o Startnummern vergeben
- o Zeitplan überarbeiten und vervielfältigen
- o Teilnehmer ins Internet setzen
- o Meldegeldliste und Quittungen drucken
- o Stellplatzkarten drucken
- o Melde-Protokoll für Vereine drucken
- o Teilnehmerlisten der einzelnen Disziplinen drucken
- o Wettkampflisten für technische Wettbewerbe drucken
- o Startunterlagen für die Vereine zusammen stellen
- o Deckblatt und Veranstaltungsbericht für die Ergebnisliste

Am Wettkampftag:

- o Kasse mit Kleingeld und Ausgabe der Startunterlagen
- o Aushang organisieren
- o Stellplatz besetzen
- o Läufe zusammen stellen und Lauflisten ausdrucken
- o Ergebnisse eingeben und ausdrucken
- o Urkunden drucken
- o Siegerehrungen organisieren und durchführen

Nacharbeit:

- o Ergebnisliste kontrollieren und zusammenstellen
- o Ergebnisse als HTML-Datei ins Internet setzen
- o Ergebnislisten an BLV und Statistiker verschicken
- o Ergebnis-Datei per E-mail an die Statistiker
- o Nachbetrachtung aufschreiben

Benötigte Ausrüstung:

- o Personal Computer mit Periferie
- o Netzkabel und Computerkabel
- o Drucker und Ersatz Tintenpatrone oder Toner
- o Kopierer, genügend Papier und Ersatztoner
- o Zeitpläne, Startnummern etc.
- o Versandtaschen C4 für Startunterlagen
- o Schilder und Klebeband für den Aushang
- o Schreibunterlagen für Kampfgerichte
- o Diverses Büromaterial, Bleistift, Kugelschreiber etc.
- o Quittungsblock