



Jobbeskrivelse : Løbsleder

Hvad består jobbet i.

3 mdr. før løbene:

- Laves der løbsansøgning samt tillægsregler i samarbejde med løbsarrangøren som sendes ind til godkendelse ved DASU.
- Når anmeldelsesfristen er udløbet skal der laves en startbekræftelse eller slutinstruktion , hvis det er en slutinstruktion skal den godkendes ved DASU
- Er ansvarlig for selve arrangementet.
- Samtidig skal der fremskaffes div. regler samt stillinger til de afviklende klasser.
- Tjekke op på officialsliste til programmet.

Dagen for løbet.

- Opfølgning på samtlige papirer omkring løbet også fra ting der evt. er kommet til sekretariatet.

Være opmærksom på ting som:

- Afløb på banen - olietønder - portvagt - radioer - At der senest kl. 16 00 er tjek på Rednings folk og læger, præmier - evt. ting fra cheffofficials.

På løbsdagen:

- ✓ Kontrollere at div. flag er ophængt. (DASU - AAS - National flag afh. af mesterskabet.)
- ✓ Overdrage dommerne relevante papirer samt mappen.
- ✓ Instruere officials om eventuelle ændringer fra sidste løb.
- ✓ Afholde førermøde
- ✓ Starte løbene, eller sætte ass. løbsleder til det.
- ✓ Stå for brug af Safetycar samt diriger den rundt på banen.
- ✓ Sørge for at der bliver afleveret resultatlister til dommerne.
- ✓ Efter løbet at resultatlister sendes til DASU og andre motorsportsforbund.
- ✓ Udfylde officialsliste, som afleveres til Løbsledelses Sekretær. senest søndag kl. 11.00 –
- ✓

Hvad bruges til Jobbet.

1. Løbs ansøgninger kan rekvireres ved DASU. Resten laver man selv.
2. Computer.
3. Telefon (Fax)
4. Officialsliste som leveres til dommer.
5. En mappe til hver af dommerne som fås af løbsledelses sekretæren.
6. Startlys boks som er oppe på taget af tårnet skal checkes senest 1 time før første heat.
7. Radio.
8. Kuverter som kommer fra sekretariatet som de afleverer til dommerne
9. TV, Kopimaskine/Printer.
10. Til afholdelse af førermøde bruges en mikrofon.
11. Mobiltelefon din egen eller ved FDM Jyllandsringen

Hvor står tingene.



- ❖ 2) Div. ting ang. FDM Jyllandsringen er kontaktperson Per Bach.
- ❖ 3) Oppe i Dommertårnet - Mobiltelefon din egen
- ❖ 4) Fås af DASU/Dommer
- ❖ 5) Dels ved en selv samt ved løbs ledelsessekretæren.
- ❖ 6) Startlys boks ligger på bordet i overtårnet
- ❖ 7) Udleveres af sekretæren.
- ❖ 8) Tingene kommer fra sekretariatet eller Udvalgsformanden
- ❖ 9) (I varme rummet under restauranten)
- ❖ 10) Mikrofonen er under bordet i højre side af tårnet.

Møde tidspunkt.

Fredag eftermiddag. (Grand Prix Torsdag, aften)

Lørdag ved arrangementets start

Søndag Kl. 8.30 til Chefofficialsmøde.