



## **Jobbeskrivelse : Løbsledelses Sekretær.**

### **Hvad består jobbet i.**

- ✓ Kopiere og lave mapper til Dommere og løbsledelse.
- ✓ Udfylde og ajourføre lister i plastmapper/lommer. indsætte de udtagelser fra teknisk side der måtte være samt at indsætte klasselister fra programmet eller komplet deltagerliste som fås fra Tidtagerchefen.
- ✓ Alt som kommer fra sekretariatet skal sættes ind i den respektive mappe.
- ✓ At deltage i de møder der afholdes af løbsledelsen.
- ✓ Sørge for radioer til Løbsledelsen.
- ✓ Kontrollere at der ikke ligger nogle radioer eller batterier der ikke er sendt til opladning.
- ✓ I tilfælde af at der kun er 2 personer i løbsafviklingen skal man kunne afløse i job 1 & 2 i kortere perioder.
- ✓ Modtage eventuelle protester fra kørende og lign. samt Gebyr kr. og aflevere det til dommerne.
- ✓ Kopiere protesten i 2 stk til opslagstavler og 1 til Tidtagerchefen og 1 til mappen= 4 stk.
- ✓ I Pressede situationer at kontrollere at kun dem der har lovligt adgang til dommertårnet er tilstede evt. se efter dommertårnsbillet.
- ✓ Officials forplejning i tårnet samt vagt.( Husk evt. kaffe & vand. Vand sættes i køleskabet )

### **Hvad bruges til jobbet.**

Kopimaskine, Mapper med plastlommer, Printer, Sedler fra mastermappe, Hullemaskine, Papir, Printer, Skærm/Tv og Radioer.

### **Hvor står tingene.**

- ❖ Kopimaskine står i Sekretariatet
- ❖ Plastik mapper fås i Sekretariatet
- ❖ Papir til print og kopi fås i Sekretariatet
- ❖ Printer og TV/Skærm (I rummet under Dommertårnet)
- ❖ Mastermappen opbevarer du.
- ❖ Strafmeddelser udleveres fra dommerne.
- ❖ PC er klubbens. Nr 2 passer på den
- ❖ Hullemaskine udleveres i Sekretariatet.
- ❖ Radioer udleveres fra Radiorummet.

### **Mødetidspunkt.**

Fredag aften - til Grand Prix Fredag middag - Lørdag kl. 08,30 - Søndag kl. xx til chefmøde.