



## Jobbeskrivelse: Licens kontrol Chef

Licenskontrol laves sammen med tekniskkontrol i teltet i Parc-ferme.

Licenskontrollen lukker for den pågældende klasse, 1 time før deres træning eller tidtagning.

Når Licenskontrollen lukker ved start af den sidste classes første træning eller tidtagning, kontrolleres samtlige på deltagerlisten og der udskrives 3 komplette sæt: 1 sæt afleveres i sekretariatet til ophængning, 1 sæt til løbslederen samt 1 sæt dommeren.

### Hvad består jobbet i:

- ✓ Kontrol af anmeldelse - licens - anmelder.
- ✓ Indtastninger (Rettelser)
- ✓ Udlevering af kontrolsedler for Pitten 3 stk. pr. deltager + godkendelsesmærke. Udleveres for tiden af Jan Præstekjær.
- ✓ Kontrol af betaling.
- ✓ Samler anmeldelser til dommerne, som afleveres ½ time før start (TRÆNING ELLER TIDTAGNING).
- ✓ Indhentning af evt. underskrifter.
- ✓ Besvarelse af forespørgsler fra kørerne mekanikere o.s.v.
- ✓ Udlevering af diverse rettelser til f.eks. slutinstruktion eller tidsplan.
- ✓ Chefen for licens kontrollen skal deltage i møde søndag kl. 08.30 samt søndag aften
- ✓ Når man er færdig i licens kontoret afleveres radioen til sekretariat personalet.
- ✓ Licenskontrol chefen skal kunne kontaktes hele weekenden

### Hvad bruges til Jobbet:

Telt- Pc - skærm - skivebord - skranke - kuglepenne - mapper - radio som deles med indtaster og tidtagningen. - Hullemaskine.

### Hvor står tingene:

- ❖ Teltet skulle gerne værer opstillet. Hvis ikke så kontakt Jesper Carlsen DTC.
- ❖ Pc og skærm opstilles af tidtagningsschefen i sekretariatet
- ❖ Skrivebord hentes fra **XX**
- ❖ Kuglepenne medbringes selv.
- ❖ Deltagerlister fås fra tidtagerchefen
- ❖ Radio afhentes i sekretariatet
- ❖ Når man er færdig med at bruge tingene er man selv ansvarlig for at der er ryddet op igen og tingene sat på plads.

### Møde tidspunkt.

fredag, lørdag og måske søndag, tiden kan ses i tillægsreglerne.

