



## **Jobbeskrivelse: Sekretariat officials.**

### **Hvad består jobbet i.**

- ✓ At arbejde i den turnusordning som er udarbejdet af Sekretariatschefen.
- ✓ At kopiere tidtagningslister, startopstillinger, resultatlister med mere .
- ✓ Der laves kopier til antal biler i hver klasse + de navngivne kuverter ca. 12 stk. (Til Grand Prix 15 stk.) samt en Fax kuvert med kun hvide kopier med samtlige deltagerlister og resultatlister (kun reviderede) den afleveres til løbslederen, endvidere laves der en kopi til begge opslagstavler samt 1 til løbsledelsessekretæren og 1 til dommeren. Juryen får også 1 hvis de er til løbet.
- ✓ Startopstillingslister deles endvidere ud til Startdommer (3 stk.)
- ✓ Startsted (4 stk.) som lægges i en kasse , der står i sekretariatet.
- ✓ Tillægsregler, tidsplan, Protester og straf meddelelser hænges op i vinduet i gangen ved sekretariatet som er hovedopslagstavlen. På opslagstavlen for enden af garagebygningen opsættes tillægsregler, tidsplan samt tidtagningslister, startopstillinger samt resultatlister.
- ✓ Dele opslagstavlerne op klassevis, så det er så overskueligt som muligt.
- ✓ Udskrive lister med kørerens omgangstider fra en tidtagning eller heat.
- ✓ Udlevering af presseveste mod forevisning af advisering fra Morten Alstrup samt pressekort , oplysningseddell udfyldes.
- ✓ Efter sidste ophængte resultatliste skal Sekretariatet være åben i 30 min. , Løbsledelsen orienterer om når Sekretariatet kan lukkes, derefter udleveres kuverterne til de respektive personer.
- ✓ Det hele stilles på plads Søndag aften og opslagstavlen tømmes.

### **Hvad bruges til Jobbet.**

Kopimaskine, papir, hæftepistol, hæfteklammer, tegnestifter, tape, kuverter  
Dommertårnbilletter (uddeles kun efter ordre fra Løbsledelsen )  
Bakke, fordelingskasse til kørerne, presse m. m. - klassenavne til opslagstavler, radio, kuvert til originaler ( resultatlister – startopstillingslister, deltagerlister m. m., programmer som lægges i kuverterne, presseveste, bord.

### **Hvor står tingene.**

- ❖ Kopimaskine findes i Sekretariatet eller i i Dommertårnet
- ❖ Papir findes i dommertårnet
- ❖ Programmer findes i Informationen
- ❖ Tape - hæftepistol – hæfteklammer – tegnestifter og lignende findes i værktøjskassen som Sekretariats chefen medbringer
- ❖ Kuverterne bestilles hos Jan Præstekjær
- ❖ Dommertårnbilletter har Sekretariats chefen



- ❖ Klasselister til opslagstavlerne har Sekretariatschefen
- ❖ Radio er i rummet
- ❖ Fordelingskasse + div. kasser er i elevatormmet
- ❖ Pressevestene har Morten Alstrup

### **Møde tidspunkt.**

Fredag kl. 17.00 Fredag til Grand Prix kl. ca.12.00 ellers lørdag kl. ca. 08,00.  
Søndag kl. 09,00