

Vem gör vad innan, under och efter tävling?

Innan tävling	Vem utför uppgiften?
Boka - idrottshall och domarrum	Namn:
Kontrollera att alla redskap finns inför tävlingen	Namn:
Kontakta GF Sydost (sydost@gymnastik.se) för att få alla deltagare/anmälningar	Namn:
Kontakta TTK Sydost (I F _@hotmail.com) för att få en domarlista och planera upplägget med pooler	Namn:
<p>Skriva PM med bilagor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Startlistor • Förträningsschema • Hänvisning till parkering <p>Maila PM till TTK Sydost I F _@hotmail.com och få dem godkända. Skickas till alla ledare senast 2 veckor innan tävlingen</p>	Namn:
Se till att medaljer kommer ifrån GF Sydost till tävlingen	Namn:
Bord och stolar till sekretariat och domare	Namn:
Prisbord	Namn:
Tävlingsledare	Namn:
Kopiera startlistor till ledare, domare, publik	Namn:
Skriva ut domararvodeslappar	Namn:
Kioskschema	Namn:
Kioskinköp	Namn:
Kioskansvarig	Namn:
Lotteri? Priser?	Namn:
Svensk fana och föreningsfana	Namn:
Defileringsmusik	Namn:
Grön och röd flagga/papper till de olika domarpoolerna	Namn:
Lagskyltar omklädningsrum	Namn:
Fixa tävlingsmusik (nivå 6-9)	Namn:

Under tävlingen	Vem utför uppgiften?
Speaker	Namn:
Musikansvarig	Namn:
Redskapsbärare minst 3 st	Namn:
Sekretariat minst 2 st <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera resultat • Skriva ut generalprotokoll 	Namn:
Ackreditering	Namn:
Inträde	Namn:
Sjukvårdare	Namn:
Städning	Namn:

Efter tävlingen	Vem utför uppgiften?
Skicka in blanketten med redovisning av tävlingen till Sydost	Namn:
Skicka in generalprotokoll till Sydost	Namn:
Skicka in domararvodeslappar till Sydost	Namn:
Maila resultatlistor till alla föreningar och Sydost	Namn:
Meddela kassör/kansli om deltagande föreningar så han/hon kan skicka fakturor eller se om betalningarna är inbetalda.	Namn: