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 (ttksydost@gymnastik.se) för att få startlista och förträningstider	Namn:
Skriva PM med bilagor • Startlistor (görs av TTK) • Förträningsschema (görs av TTK) Maila PM till TTK Sydost ttksydost@gymnastik.se och få det godkänt. Skickas till alla ledare senast 3 veckor innan tävlingen	Namn:
Kontrollera att medaljer kommer från 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 lapp med QR-kod till domare	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 • Kontrollera resultat • Skriva ut generalprotokoll	Namn:
Ackreditering	Namn:
Inträde	Namn:
Sjukvårdare	Namn:
Städning	Namn:
Kiosk	Namn:

Efter tävlingen	**Vem utför uppgiften?**
Skicka in blanketten med redovisning av tävlingen till Sydost	Namn:
Skicka in generalprotokoll till Sydost	Namn:
Maila resultatlistor till alla föreningar och Sydost (sydost@gymnastik.se; ttksydost@gymnastik.se)	Namn:
Meddela kassör/kansli om deltagande föreningar så han/hon kan skicka fakturor eller se om betalningarna är inbetalda.	Namn:
Betala fakturan som kommer ifrån GF Sydost (ca 70 % av anmälningsavgifterna som ska täcka kostnader för domarnas resor, arvoden och medaljer till alla gymnaster)	