

Underlag för skapa en checklista för teknisk chef

Tanken här är att var och en gör en egen checklista anpassad till aktuell tävling, förhoppningsvis finns här alla förekommande moment som en TC kan behöva komma ihåg.

Gå på möte, ta reda på vad som planeras, bestäm tid och plats för besiktning.

Du ska finnas uppskriven i inbjudan, även i organisationskommittén

Stäm av med kontrollanten

Fixa rätt antal tekniker, till alla delar: Sekretariat, besiktning och vägning av bilen, kontroll av personliga utrustningen, huvudpostering/övervaka fordon i depå, mellan besiktning, ljudmätning (anmäl faktafunktionär till TL veckan innan tävling) efterkontroll, parc fermè hänvisning och övervakning, utdelning/hantering av vagnböcker. Genomgång ca 30 min innan besiktning.

Se till: Bord, lyft/grop fungerar städas, teknikerväskan, ljudmätaren, vattenpass, måttband, skyltar för koll av lyset, skyltar till besiktning och till parc ferme, avspärrning för områdena, att västar till teknikerna finns tillgängligt, , tänk på mat och dryck under tävlingen, biljetter för insläpp

Ordna: Kaffe och kaka, skriv ut *förbjuden utrustning* och *tillåten utrustning*, besiktningsprotokoll via TL eller från SBF, regnr listor, ljudmätningsprotokoll, hörselskydd, våg, vågprotokoll, instruktioner till teknikerna, låda för vagnböcker, postIT, pennor, protokoll och (beslut) för efterkontroll, åtgärder för genomförande av efterkontroll, blankett ansökan om registerkort, sänd regnr listan till SBF

Meddela TL vilka som blir tekniker och faktafunktionärer veckan före tävlingen. Checka besiktningsprotokollet

Ta reda på: Inbjudan till tävlingen, officiella meddelanden SBF, vilka fordon väntas, kanske avstämning med chefen/kontrollanten från föregående tävling,

Finns funderingar om fordon, ring den ansvariga och förklara/ta reda, på vad som gäller

Fredrik Johansson

Luleå MS