



Uimaseura Aquila ry

KILPAILUT

TOIMITSIJAN TEHTÄVÄT

(II- JA I-LUOKAN TOIMITSIJAKORTTI + KORTITTOMAT)

Uimaseura Aquila ry
Puistotie 9-11
48100 Kotka
puh. 044 989 0498



www.uimaseura-aquila.fi

KORTITON TOIMITSIJA

VARAKELLO LÄHTÖPÄÄTY

Toimitsijana ohjeistamassa kortillinen henkilö: Kyllä.

MIKSI:

- Sähköisen ajanoton lakatessa toimimasta käsin otettu aika on uimarin virallinen tulos.

TARVITSET:

- Sekuntikello (toimitsijapalaveri)
- Kynä (toimitsijapalaveri)

TEHTÄVÄ:

1. Aloita kellottaminen, kun näet lähettäjän merkin.
(valo lähettäjän vieressä, lähettäjän ”paikoillanne”-merkin jälkeen)
2. Kirjaa mahdolliset väliajat oman ratasi lähtölistaan.
3. Lopeta kellottaminen, kun uimari koskettaa viimeisen kerran lähtöpäättyä.
4. Kirjaa aika ylös oman ratasi lähtölistaan.
(HUOM. Kirjaa oman kellosi aika, EI tulostaulun aikaa, vaikka ne eroaisivat!).

Kellon käyttäminen:

Ajanoton aloittaminen: START-nappi (oikea)

Väliajan ottaminen: SPLIT-nappi (vasen)

Väliajan ottamisen jälkeen jatkaminen: SPLIT-nappi (vasen)

Ajanoton lopettaminen: STOP-nappi (oikea)

Ajanoton nollaaminen: RESET-nappi (vasen)

KERÄILY ASSISTENTTI

Toimitsijana ohjeistamassa kortillinen henkilö: Kyllä.

MIKSI:

- Uimareiden ohjeistaminen omaan erään/omalle radalle ennen kilpailusuoritusta.

TARVITSET:

- Lähtölista (toimitsijapalaveri)
- Kynä (toimitsijapalaveri)



www.uimaseura-aquila.fi

TEHTÄVÄ:

1. Aloita uimareiden kerääminen toimitsijapalaverin jälkeen.
2. Uimarit kerätään penkille lähtölistan mukaan.
3. Keräily assistentti ohjeistaa uimarit lähtöpäähän omille radoilleen.

KILPAILUKANSLIA ASSISTENTTI

Toimitsijana ohjeistamassa kortillinen henkilö: Kyllä.

HUOM. Paikalle kilpailukansliaan on tultava ennen kilpailijoiden laskemista uimahalliin (noin 1h ennen kilpailua).

TARVITSET:

- Ks. kilpailukanslia alempana.

TEHTÄVÄ:

1. Kilpailukansliassa auttaminen (monistaminen, kilpailijoiden ohjeistaminen).
2. Tulosten hakeminen valvomosta ja niiden esille laitto.

TOIMITSIJAKAHVITUS

Toimitsijana ohjeistamassa kortillinen henkilö: Ei.

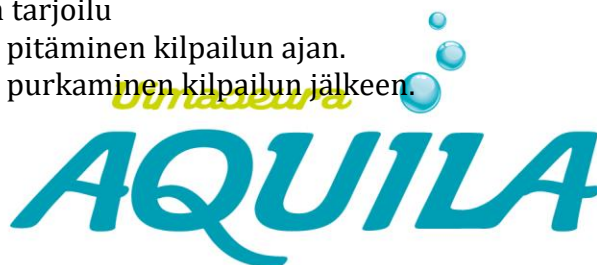
HUOM. Paikalle toimitsijakahvitukseen (Aquilan toimisto) on tultava ennen kilpailijoiden laskemista uimahalliin (noin 1h ennen kilpailua).

TARVITSET:

- Elintarvikkeet (uimahallin kahvio)
- Kertakäyttöastiat (uimahallin kahvio)
- Tarjoiluastiat (uimahallin kahvio)
- Keittiötyövälineet (uimahallin kahvio)

TEHTÄVÄ:

1. Toimitsijakahvituksen valmistaminen
 - Leipien teko
 - Pien purtavan valmistaminen
 - Juotavien tarjoilu
2. Kahvituksen pitäminen kilpailun ajan.
3. Kahvituksen purkaminen kilpailun jälkeen.



II-LUOKAN TOIMITSIJAKORTTI

KUULUTTAJA

TARVITSET:

- Lähtölista (toimitsijapalaveri)
- Kynä (toimitsijapalaveri)

TEHTÄVÄ:

1. Kilpailuohjeiden kuuluttaminen kilpailun ajan.
2. Kilpailijoiden lähdön kuuluttaminen kilpailun ajan.

AJANOTTO JA KÄÄNNÖSTARKASTAJA (LÄHTÖPÄÄTY)

TARVITSET:

- Lähtölista (toimitsijapalaveri)
- Kynä (toimitsijapalaveri)
- Sekuntikello (toimitsijapalaveri)
- Hylkiesitys- lomake (toimitsijapalaveri)

TEHTÄVÄ:

1. Käännöstarkastaja lähtöpääty.
HUOM. Ennen kilpailua tutustu uinti sääntöihin (hylkäisyesitys).
2. Ajanottaja:

PUNAINEN NAPPI

- Sähköinen ajanotto vaatii punaisen napin painamista aina, kun uimari saapuu lähtöpäähän.

○

KÄSIKELLO

- Aloita kellottaminen, kun näet lähettäjän merkin.
(valo lähettäjän vieressä, lähettäjän "paikoillanne"-merkin jälkeen)
- Kirjaa mahdolliset väliajat oman ratasi lähtölistaan.
- Lopeta kellottaminen, kun uimari koskettaa viimeisen kerran lähtöpäätyä.
- Kirjaa aika ylös oman ratasi lähtölistaan.
(HUOM. Kirjaa oman kellosi aika, EI tulostaulun aikaa, vaikka ne eroaisivat!).



Kellon käyttäminen:

Ajanoton aloittaminen: START-nappi (oikea)

Väliajan ottaminen: SPLIT-nappi (vasen)

Väliajan ottamisen jälkeen jatkaminen: SPLIT-nappi (vasen)

Ajanoton lopettaminen: STOP-nappi (oikea)

Ajanoton nollaaminen: RESET-nappi (vasen)

KÄÄNNÖSTARKASTAJA (KÄÄNNÖSPÄÄTY)

TARVITSET:

- Lähtölista (toimitsijapalaveri)
- Kynä (toimitsijapalaveri)
- Hylkiesitys- lomake (toimitsijapalaveri)

TEHTÄVÄ:

1. Käännöstarkastaja käännöspäätty.

HUOM. Ennen kilpailua tutustu uinti sääntöihin (hylkäisyesitys).

KOONTA/KERÄILY

TARVITSET:

- Lähtölista (toimitsijapalaveri)
- Kynä (toimitsijapalaveri)

TEHTÄVÄ:

1. Aloita uimareiden kerääminen toimitsijapalaverin jälkeen.

2. Uimarit kerätään penkille lähtölistan mukaan.

3. Keräily assistentti ohjeistaa uimarit lähtöpäähän omille radoilleen.



KILPAILUKANSLIA

HUOM. Paikalle kilpailukansliaan on tultava ennen kilpailijoiden laskemista uimahalliin (noin 1h ennen kilpailua).

TARVITSET:

- Pöytä (alavarasto)
- Tuoli (katsomo)
- Monistuskone (kuntosali käytävä pääty varasto)
- Kynät (ylävarasto)
- Monistuspaperi (uimahallin kassa)
- Teippi (uimahallin kassa)
- Nitoja (uimahallin kassa)
- Seurakuoret (uimahallin kassa)
- Mahdolliset info-esitteet (uimahallin kassa)
- Mahdolliset yritys sponsori mainokset (uimahallin kassa)

TEHTÄVÄ:

1. Kilpailukanslian pystytys (2 krs. Pöytä ja monistuskone paikoilleen).
2. Lähtölistojen monistaminen heti, kun mahdollista.
HUOM. Ainakin toimitsijoille. Lähtölistojen myynnistä päätetään ennen kilpailuja.
3. Lähtölistan lisääminen esille (2 krs. käytävä seinä).
4. Seurakuorien jakaminen seuroille.
5. Info-pisteenä toimiminen kilpailun ajan.
6. Tulosten lisääminen esille (2 krs. käytävä seinä).
7. Seurakuorien kerääminen kilpailun jälkeen.
HUOM. Puuttuvista avaimista tieto toiminnanjohtajalle (lasku seuralle 20,00€/puuttuva ranneke).



I-LUOKAN TOIMITSIJA

KILPAILUJOHTAJA

Kilpailun johtaja.

Tehtävään vaaditaan koulutus ja kokemusta kilpailutoiminnasta.

RATATUOMARI

Kilpailun ratatuomari.

Tehtävään vaaditaan koulutus ja kokemusta kilpailutoiminnasta.

LÄHETTÄJÄ

Kilpailun lähettäjä.

Tehtävään vaaditaan koulutus ja kokemusta kilpailutoiminnasta.



www.uimaseura-aquila.fi