

## CHECKLISTA FÖR FUNKTIONÄRER I ACKREDITERING

1. Kolla vilket lag som kommer (stryk tex över laget med en överstrykningspenna)
2. Fråga laget om de laddat upp alla bedömningsunderlag i Tariff (det ska vara gjort senast 1,5 timme före respektive tävlingsstart om det inte redan är gjort)
3. Stäm av deltagarlistan (behålls, läggs i ordning i respektive mapp) med som också innehåller tävlingslicens från Pensum så att alla gymnaster är licenserade och försäkrade för tävling. Dubbelkolla alla gymnasters födelseår. Upptäcks att någon inte har tävlingslicens eller rätt ålder för tävlingsklassen, kontakta omgående TTK-representanten på tävlingen.
4. Kryssa för i ackrediteringspappret vilka papper som lämnats in/visats upp och fyll i klockslag för ackreditering.
5. Se till så att ledaren skriver sin signatur på ackrediteringspappret.
6. Efter att alla lag per pool/klass har ackrediterats arkiveras (ska ske minst 1,5 timme innan respektive tävlingsstart) de i respektive mapp. Meddela TTK-representant, tävlingsledare och sekretariat om något lag har strukit sig.
7. När alla lag i respektive pool/klass har ackrediterat sig ska ackrediteringspappret och deltagarlistorna lämnas över till TTK-representanten.