

En tävlingsledare i golf har en avgörande roll för att säkerställa att en tävling genomförs på ett rättvist, säkert och smidigt sätt. Här är de huvudsakliga ansvarsområdena för en tävlingsledare:

## 1. Förberedelser före tävlingen

- **Planering och organisation**

- Fastställa tävlingsformat (slagspel, matchspel, poängbogey, osv)  
Sköts av **Hulta-Bollebygd GK**
- Skapa startlistor och eventuella tidsscheman.
- Scorekod skickas ut alltid när startlistan publiceras.  
Sköts av **Hulta-Bollebygd GK**
- Koordinera med domare, funktionärer och eventuella volontärer (kan vara aktuellt vid större tävlingar som arrangeras på Hulta-Bollebygd GK)

- **Material och utrustning**

- Förbereda scorekort (både digitala och i pappersform), startkit och eventuella prislister.  
Sköts av **Hulta-Bollebygd GK**
- Hulta-Bollebygd GK rekommenderar alla tävlingsdeltagare att använda digitala scorekort men möjligheten att föra i pappersform är tillgänglig för samtliga deltagare vid våra tävlingar.
- Säkerställa att resultatsystemet fungerar och att scorekortshantering är på plats. Detta görs genom att du loggar in på websidan <https://gittour.golf.se> (OBS, ej GITonline.se) med ditt Golf-ID och lösenord till Mingolf.se.

Startlistor och digitala scorekort skapas och skickas ut av **Hulta-Bollebygd GK**. Din uppgift som tävlingsledare är att bekanta dig med systemet innan det blir dags för scoreinmatning.

- Hämta ut nyckel till sekretariatet. Nyckeln hämtas i shopen och i sekretariatet finns dator och skrivare.
- Material som behövs för extratävlingar såsom närmast hål och längsta drive finns att hämtas i shopen.

## 2. Under tävlingen

- **Start och genomförande**

- Se till att spelare startar i rätt tid.
- Ge information om lokala regler och banförhållanden.
- Kontrollera att spelet flyter på och hantera eventuella förseningar.

- **Regelövervakning och beslut**

- Hantera regelfrågor och tvister enligt **Regler för golf (R&A)**.

- Vid eventuella regelbrott där parter inte är överens, fattas beslut av tävlingsledaren. Kan inte tävlingsledaren själv fatta beslut får tävlingsledaren ta kontakt med klubbens regelansvariga. Beslut måste tas innan tävlingen avslutas/stängs i GIT Online.
- Bedöma väderförhållanden och vid behov avbryta eller skjuta upp spelet. Signalthorn finns i sekretariatet och ser man att det finns risk för åska man kan använda radartjänsten som finns på SMHI:s hemsida för planering.

### 3. Efter tävlingen

- **Resultathantering**
  - Mata in och verifiera resultat.
  - Fastställa officiella resultat och hantera eventuella särspel. (Lathund för scoreinmatning [GIT Online](#))
  - Publicera resultaten och hantera prisutdelning.
  - Vid prisutbildning ska dagens sponsor ges möjlighet att presenteras dess företag och/eller verksamhet och inte bara tacka för dagens priser. Har tävlingens sponsor inte möjlighet att närvara vid prisutdelningen åligger det tävlingsledaren att ge en kort presentation av företaget/verksamheten.
  - Skicka ett mejl till [info@hultagk.se](mailto:info@hultagk.se) med en sammanställning av dagens resultat. Där skriver du in vem/vilka som hamnade på vilken prisplats och även extratävlingar såsom närmast hål och liknande.
- **Utvärdering och återkoppling**
  - Ta in feedback från spelare och funktionärer.
  - Dokumentera lärdomar och förbättringspunkter inför framtida tävlingar.
- **Iordningställande efter tävling**
  - Hämta in eventuella skyltar och mätutrustning som använts för närmast hål, längsta drive, osv. Allt detta material ställs snyggt och prydligt utanför shopen så tar Hulta-Bollebygd GK hand om det.
  - Ställ tillbaka eventuell disk från sekretariatet. Denna lämnas till restaurangen. Övrig städning i sekretariatet står Hulta-Bollebygd GK för.
  - Lämna nyckeln till sekretariatet och eventuell golfbil lämnas i brevlådan till klubben.

### 4. Vad som ingår som tävlingsledare

- **Under tävling**
  - Frukost
  - Lunch
  - Golfbil
- **Efter tävling**
  - Två greefeebiljetter till Hulta-Bollebygd GK att användas vid behov.