



VLAAMSE
ATLETIEKLIGA

Taak van de Hoofdscheidsrechter bij het veldlopen

Thuis:

- Ontvangt u via de post of e-mail de nodige documenten van de aander.
- Controleert u of er een grondplan van de veldloop beschikbaar is. (Indien u geen plan ontvangt via de aander: een plan van de website van de organiserende club afdrucken.)
- Het plan bestuderen en kennis nemen van de verschillende omlopen.

Ter plaatse:

- Controleert u het parcours.
- Gaat u gevaarlijke plaatsen aan de organisator melden.
- Gaat u op het secretariaat alle nodige documenten ophalen.
 - Voor ieder dienstdoend jurylid:
 - 1 kostenblad (dit dienen ze ingevuld aan u terug te bezorgen.)
 - 1 uurrooster.
 - 1 plan van de omloop.
 - Voor de tijdopnemers:
 - 25 chronobladen.
 - Voor de chef aankomst:
 - 25 aankomstbladen om de borstnummers op te noteren
 - reserve crosskaartjes.
- De chef aankomst verdeelt de taken van zijn juryleden.
- Als de inrichter het vraagt: drankbonnetjes en/of andere zaken uitdelen aan de juryleden.
- Het blad commissie juryleden invullen. (ook hun taak noteren: b.v. aankomst, tijdopname...)
- De plaatsen van de commissarissen op het parcours aanduiden en de verschillende omlopen uitleggen.
- Klachtenformulier (voor jury van Beroep), invullen indien nodig + €12,5 opvragen.

Mee naar huis te nemen:

- 2 uitslagen met statistieken en clubrangschikkingen als de inrichter deze maakt.
- Alle aankomstbladen.
- Alle chronobladen.
- Alle wedstrijdkaartjes.

Terug huis:

- Controleert u de uitslag van alle loopwedstrijden.
- 3 maanden bewaart u alle documenten van deze wedstrijd.

Op te sturen via mail naar de aander:

- Het blad "Commissie Juryleden" (geen bedragen vermelden.)

Op te sturen naar de VAL:

- Het verslag van de HSR.
- 1 verbeterde uitslag met de statistieken.
- Indien aanwezig, evaluatieformulier jurylid niveau 1.