

Regattabüro

Stahlschrank aufschließen und Computer/Laptop aufbauen
Laserdrucker vom Schrank nehmen.

Alukoffer mit 5 **Funkgeräten** aus dem Schrank nehmen, an Steckdose hängen
Bei der 1. Regatta des Jahres am Besten schon am Vortag laden
Antennen anschrauben.
Drehkopf für Frequenzwahl muss auf kleinem blauem Punkt stehen.
Testen und Lautstärke einstellen

Computer starten, **Regattaprogramm starten**, z. Zt Winregatta 4.5
Neue Datei anlegen mit den entsprechenden Bootsklassen.
Teilnehmer mit Regattaprogramm erfassen,
Hilfe bieten die „Bedienungstipps“

Regatta-Anmeldeformulare da? Wenn nicht, nachdrucken, zu finden unter:
mit rechte Maustaste auf die Schaltfläche Start klicken, Explorer anklicken,
Doppelklick auf C:, Doppelklick „Regatta“, dann Ordner Formulare

Zieldurchganglisten, Bojenkontrolllisten, Helferliste sind im gleichen Verzeichnis gespeichert
Einige Formulare sind auch im Ordner abgeheftet.

Ist eine Kasse mit Wechselgeld vorhanden?

Auf der Ausschreibung nachsehen, wie hoch das Startgeld ist.

Tischreihe für die Anmeldung aufbauen

- Anmeldeformulare und mehrere Stifte auslegen
- Segelanweisungen auslegen
- Kursplan auslegen
- Ausschreibung auslegen
- Falls Ausgleichsregatta, dann Yardstickliste auslegen

Große **Tafel Aushang** mit Kreide schreiben

- Kursplan aufkleben
- Name d Regatta, durchführender Verein, Wettfahrtleiter,
- Obmann Schiedsgericht, 1. Start xx Uhr
- Steuermannsbesprechung um xx Uhr z.B. am Flaggenmast
- Evtl Änderungen zur Segelanweisung

Essensbons (Stahlschrank) auf der Rückseite mit Datum versehen.

Helfer auf Helferliste unterschreiben lassen und ggf einen Essensbon aushändigen

Bei der Wirtin nachfragen: Was gibt es als Regattaessen? Normal und was für die Vegetarier?

Klären, dass Zusatzessen für Begleitpersonen gleich bei der Wirtin bestellt werden

Anzahl der ausgegebenen Essensbons an die Wirtin weitergeben

Hierzu Anzahl Teilnehmer + Anzahl Helfer auswerten nach Normal und Vegetarier

Anmeldungen der Teilnehmer entgegennehmen

Segelanweisung an alle Teilnehmer aushändigen

Startgeld einsammeln und Essensbons aushändigen

Bei Jugendregatten dringend Geburtsjahr erfassen.

Nur HC16: Teilnehmer auf die Waage schicken, Wiegeliste führen wg Zusatzgewichte

Starterlisten ausdrucken fürs Startschiff, wenn die Erfassung zögerlich voran geht, so kann zur Vermeidung von Hektik auch eine handschriftliche Start-Checkliste angefertigt werden.

Wenn alle Teilnehmer erfasst sind: Liste ausdrucken mit Bootstyp und Yardstickzahl

Es ist zu prüfen, ob die Yardstickzahl richtig übernommen wurde.

Ausdruck vergleichen mit Meldezettel und Liste der Yardstickzahlen (Achtung bei Laser gibt es mehrere Typen)

Ist die Aufteilung in Ausgleicher 1 und 2 richtig?

Abrechnung Meldegeld mittels Regattaprogramm ausdrucken

Funkgerät mitnehmen, wenn das Regattabüro verlassen wird

Nach den Wettfahrten:

Kringelprotokolle ausfüllen lassen

Ende der Protestfrist auf die Tafel schreiben (Zieldurchgang letztes Boot + 60 min)

Proteste entgegennehmen, Formulare aushändigen, Schiedsgericht benachrichtigen

Platzierungen oder Zielzeiten erfassen und

stets noch einmal Korrekturlesen zum Aufspüren von Zahlendreher, Vertipper o.ä.

Bei Yardstick stets auch Startzeit des Laufes eingeben, sonst erscheint anstatt der gesegelten Zeit die Zieldurchgangszeit, was zu falschen Ergebnissen führt

Ab 4 Läufe erfolgt ein Streicher, außer bei Saarlandmeisterschaften und ggf Varianta

Wettfahrtleiter soll Länge der Bahn, Windrichtung, Windstärke angeben

Vorläufige Auswertung dem Wettfahrtleiter zeigen, ob Ergebnis plausibel

End-Ergebnislisten für alle teilnehmenden Boote ausdrucken

Quittungen f Teilnehmer drucken, sofern gewünscht

Jugendseglerpässe stempeln/unterschreiben.

End-Ergebnisse als txt und html auf Stick kopieren wegen Homepage, seglerinfo, race-office, Klassenvereinigung...

Sind alle Funkgeräte zurück und ausgeschaltet? Antenne abschrauben, Koffer in den Schrank

Sind die Pistolen zurück?

Computer abbauen und verstauen, Stahlschrank und Regattabüro absperren