**Som sekretariatansvarig ska man:**

1. plocka ut anmälningslistan från indTA,
2. göra Excel filen korrekt för att kunna föra in detta i icetest.
3. få ut deltagarlistor, så deltagare kan se att varv och grenar stämmer innan startlistor görslösa strykningar och efteranmälningar.
4. göra i ordning startlistor - info om allt detta finns i instruktionshäftet.
5. skicka startlistor till hemsidesansvarig
6. få upp startlistor på plats och till domare, speaker och collectingring
7. se till att resultat kommer upp på plats och på hemsidan, via ansvarig
8. skriva in poäng, två datorer eller papper och dator och vara närvarande i sekretariatet vid frågor.
9. Skicka in resultaten efter uttagningen och efter finalerna till hemsideansvarig och även lägga ut på Facebook (om man inte kommer överens med den hemsideansvarige att hen gör det).
10. efter tävlingen ska Excel-filen plockas ut från icetest och skickas till SIF.