ARRANGÖRSANVISNING Mastertourtävling, singel

Säsong 2026–2027

NOTERA: Om det finns olika uppgifter i olika dokument tar dessa prioritet i följande ordning:

- Svensk lag
- RF Stadgar
- SKF Stadgar
- SKF Regler
- SKF Policy
- SKF Anvisningar
- SKF Guider och Manualer

Innehåll

Inledning 5
1 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod. 5
2 Förutsättningar 6
3 Lägg upp tävlingen i SportTA 6
Viktiga punkter: 6
3.1 Fakturering 6
4 Nyheter för säsongen 7
5 Planering av tävlingen 7
Viktiga punkter: 7
5.1 Boka istid 7
5.2 Tillsätt tävlingsledning och övrig personal 7
Tävlingsledaren och/eller projektledaren 7
Kameraoperatör 8
Tidtagare 8
Speaker 8
Musikspelare 8
Transport, upp- och nedmontering av teknisk utrustning 8
Grindvakt 8
Sjukvårdare 9
Arenaansvarig 9
Sekretariat 9
Information 10
Ackreditering 10
Publik information 10
Vakter 10
Media-ansvarig 10
Domarservice 10
Transporter 10
Hotellansvarig 11
Prisceremoni och priser 11
Övrigt 11
5.3 Marknadsföring och reklam 11
Sponsorer och marknadsföring av lokala sponsorer 11
Kontakt med kommunen/turistbyrå/evenemangslots eller motsvarande 11
TV- och webbTV-rättigheter (inspelningar) 12
Reklam och PR 12
5.4 Tekniska funktionärer 12
Teknisk panel 12
Domarpanel 13
Teknisk Support 13
Teknisk delegat 13
5.5 Inbjudan till tävling 13

5.6 Information om att tävlingen är öppen för anmälan. 14
5.7 Logi. 14
5.8 Träning. 14
5.9 Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna. 15
5.10 Hantera de anmälningar som kommit in. 15
5.11 Priser och minnesplaketter. 16
5.12 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna. 17

6 ARENA 17
6.1 Musikåtergivning 17
6.2 Rum till tekniska funktionärer 18
Domarrum 18
Rum till Tekniska panelen 18
6.3 Domarnas och den tekniska panelens placering 19
Alt. 1 19
Alt. 2 20
Alt. 3 20
Ordningsregler 20
6.4 Isrinken 20
6.5 Omklädningsrum 21
6.6 Uppvärmningsyta 21
6.7 Kiss & Cry 21
6.8 Publikplatser 22
6.9 Tränarrum 22
6.10 Media 22

7 STRAX INNAN OCH UNDER TÄVLINGEN 22
7.1 Möte mellan Teknisk delegat och Tävlingsledning 22
7.2 Tävlingsutrustningen 22
7.3 Databasen 23
7.4 Fastställande av startordning 23
7.5 Utskrift av dokument (förteckningar, delresultat, resultat med mera) 24
7.6 Spolningsscheman 24
7.7 Transporter 24
7.8 Arrangörens utrustning under tävlingen 24
7.9 Publicering av resultat med mera 25
I ishallen 25
På Internet 25
7.10 Prisceremoni 25
7.11 Antidopingrum 26

8 EFTER AVSLUTAD TÄVLING 26
8.1 Resultatrapportering på webben 26
8.2 Resultatprotokoll 26
8.3 Ekonomi 26
8.4 Reseräkningar tekniska funktionärer 28

8.5 Fakturering av anmälningsavgifter och eventuella tillval..... 29
8.6 Utrustning..... 29
8.7 Arrangörrapport..... 30
APPENDIX 1..... 31
Vad arrangören behöver ordna i samband med en Mastertourtävling..... 31
Tidsåtgång..... 31

Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur en mastertour-tävling ska anordnas. Det fullständiga regelverket hittar ni på Svenska konståkningsförbundets hemsida https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf samt i länkarna i detta dokument.

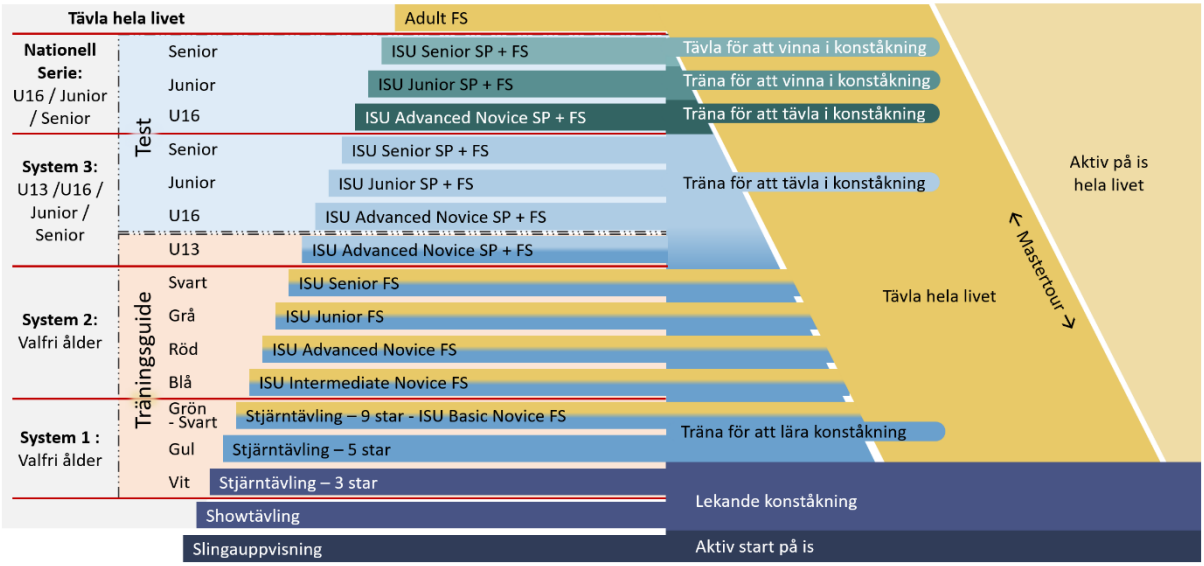
Det är det viktigt att ni som arrangör tar del av hela anvisningen och all länkad information.

Anvisningar och manualer är underordnade tävlingsreglerna, som fastställs av förbundsstyrelsen. Om det skulle förekomma olika uppgifter i anvisningar/manualer jämfört med tävlingsreglerna, så är det uppgifterna i reglerna som är överordnade.

Tävlingsreglerna i sin tur är underordnade Svenska Konståkningsförbundets stadgar och Riksidrottsförbundets stadgar, som fastställs av konståkningens förbundsmöte respektive Riksidrottsmötet.

STARTA ARRANGÖRSARBETET I MYCKET GOD TID!

Nedan presenteras svensk konståknings tävlingssystem för singel:



Översiktsbild Tävlingssystem singel

1 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod.

Alla som arbetar med eller deltar i konståkningstävling inom ramen för Svenska Konståkningsförbundets regelverk omfattas av Svenska Konståkningsförbundets uppförandekod. Läs om uppförandekoden här: https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/uppforandekod.

2 Förutsättningar

Mastertourtävling kan arrangeras:

- Endast om föreningens specialdistriktsförbund (SDF) har sanktionerat tävlingen.
- För åkare i klasserna Blå, Röd, Grå, Svart samt Adult-klasser när åkaren har uppnått senior ålder enligt tekniska regler för singelåkning.
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Tävlingsledning under år 2024 eller senare.

Mastertourtävlingar genomförs med International Judging System (IJS) utrustning och FS Manager som har video-replay för tekniska panelen och domare.

3 Lägg upp tävlingen i SportTA

Senast den 15 augusti ska tävlingen läggas upp i SportTA. På Svenska konståkningsförbundets hemsida hittar du de manualer och instruktioner som beskriver hur man gör: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration.

Observera att klassen Reserver **inte** ska läggas upp i SportTA.

Viktiga punkter:

- Reservhantering skall vara obligatoriskt tillval.
- Kontrollera att avgifter följer säsongens regler.
- Fakturering via Qvickly måste väljas före sanktionering!

3.1 Fakturering

Om automatiserad fakturering genom Qvickly används ska faktureringsdatum vara **efter tävlingens genomförande**, till exempel tisdag. Fakturorna går då i väg när datumet för tisdagen inträffar, dvs strax efter midnatt, och arrangören har på måndagen tid att gå igenom SportTA och säkerställa att avanmälningar mm är hanterade.

Fr.o.m. säsongen 2023–2024 finns betalningslösning i samarbete med Qvickly (tidigare Billmate). Denna lösning är kopplad till SportTA. Betallösningen innebär att fakturor genereras automatiskt för anmälningsavgifter och avgiftsbelagda tillval på det datum som tävlingsarrangören anger i SportTA. Datumet bör ligga tidigast på nästkommande vardag (vanligen måndag) eller med fördel tisdag efter genomförd tävling så arrangören hinner hantera återbud och ändringar innan fakturorna går i väg i syfte att minska efterarbete med krediteringar.

För att nyttja tjänsten behöver arrangören vara anslutna genom avtal med Qvickly. I samband med det få arrangörsföreningen tillgång till en portal där betalningar kan administreras. Qvickly skickar ut två påminnelser på obetalda fakturor.

NOTERA: Det är viktigt att inte öppna tävling för anmälan om faktureringstjänsten om arrangören avser att användas Qvickly och avtalet inte är klart. Anmälningar som görs innan faktureringen är aktiverad kommer inte med i fakturakörningen utan måste hanteras manuellt utanför.

Information finns här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration.

4 Nyheter för säsongen

- Uppdaterade anmälningsavgifter.
- Uppdaterade ersättningar till Tekniska Funktionärer.

5 Planering av tävlingen

Viktiga punkter:

- Säkra att istider finns för att även klara riggning / nedmontering.
- Genomgång av alla positioner med berörd personal. Tänk särskilt på de som är nya i sin roll under tävlingen.
- Säkerställ ni har en handlingsplan finns utifall en olycka skulle inträffa, dvs att alla personer i organisationen vet vem som gör vad så skadad åkare kan få skyndsam hjälp.

5.1 Boka istid

Redan vid ansökningstillfället måste arrangören säkerställa att det finns tillgång till den istid som behövs för att genomföra tävlingen. Tänk på att det behövs tid för att plocka upp och ned utrustningen före och efter tävlingen. För att genomföra en Mastertourtävling gäller preliminärt följande istid:

Fredag med start ca kl. 14.00 – 16.00 för teknisk support att sätta upp tävlingsutrustningen. Riggning av arena (till exempel domarbord, elförsörjning skall vara på plats före 14:00).

Lördag kl. 07.00 - 22.00 inkl. tid för riggning och ev. nedplockning av utrustning.

Söndag kl. 07.00 – 20.00 inkl. tid för riggning och nedplockning av utrustning.

Fredag efter kl. 14 får endast puck-fri aktivitet äga rum på isen. De bås som ska förberedas för tekniska funktionärers platser vid is är inte tillgänglig för aktivitet på is utan alternativa vägar måste användas på och av is. Under denna tid kan med fördel deltagarna i Mastertour-tävlingen erbjudas förbokad träning. Under lördagen kan ingen annan aktivitet äga rum på isen. På söndagen beräknas tävlingen vara slut senast ca 17:30 och nedriggningen vara klar kl. 20:00. Under nedriggningen får endast puck-fri aktivitet äga rum.

5.2 Tillsätt tävlingsledning och övrig personal

Arrangören ansvarar för att följande personer ingår i personalstaben och att dessa är uppdaterade angående sina uppgifter under tävlingsdagarna. Arbetsinstruktioner för alla roller finns på https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Tävlingsledaren och/eller projektledaren

Tävlingsledaren är projektledare och den som ansvarar för tävlingens planering och genomförande. Till sin hjälp behöver tävlingsledaren flera andra personer. Tävlingsledaren bör även ha en biträdande eller assisterande tävlingsledare alternativt att tävlingsledningen delas på två personer. Tävlingsledaren/ledarna bör bygga upp en organisationskommitté som ansvarar för de förberedande processerna med olika funktioner: till exempel dialog med tekniska funktionärer, sponsorer, marknadsföring, arenaansvarig, administratör osv. En framgångsrik lösning är att ha en projektledare

som arbetar med evenemanget, marknadsföring, sponsorer, media, hotell, kommunen etcetera och en renodlad tävlingsledare som arbetar med det sportsliga och kvalitetssäkrar allt kring tävlingen.

Arbetsinstruktioner olika roller finns att hämta på Svenska konståkningsförbundets hemsida under Gemensamma dokument om inget annat anges med separat länk nedan:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Kameraoperatör

Filmar åkarna, se separat instruktion, Lathund för kameraoperatör:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Tidtagare

Tidtagarens uppgift är att noggrant ta tid på åkarnas program och ange när halva programtiden har gått. Tidtagaren instrueras av skiljedomare och sitter bakom denna. Tidtagaren ska vara försedd med tidtagarur. Tidtagningsfunktionen i en mobiltelefon får inte användas.

Speaker

Det är viktigt att ha en speaker med gott ordningssinne och som talar tydligt. Separata speakerinstruktioner finns på: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/mastertour.

Antalet speaker bör minimeras och eventuella byten får endast ske i samband med byte av tävlingsklass. Om flera speaker används måste samtliga kunna delta i det inledande mötet med skiljedomaren. Denna avstämning sker oftast lördag morgon.

Speakern tar tiden när uppvärmningen startar, annonserar när en (1) minut av uppvärmningen återstår och meddelar när uppvärmningstiden är slut.

Speakern behöver ha komradio eller liknande, för kommunikation med skiljedomaren samt ett tidtagarur för att ta tid på uppvärmningen. Mobiltelefon får inte användas för kommunikation eller tidtagning.

Musikspelare

Bredvid speakern sitter en person som spelar åkarnas musik. Musikspelaren får aldrig stoppa musiken under pågående åkning på eget initiativ. Om skiljedomaren bedömer att musiken ska stoppas kommunicerar denne det med speakern.

Transport, upp- och nedmontering av teknisk utrustning

Två (2) personer från arrangören ska med tekniska supporten som vägledare transportera, packa upp och packa ned den tunga utrustningen. Arrangören får inte börja sätta upp utrustningen innan teknisk support är närvarande alternativt har gett klartecken.

Se även Appendix 1.

Grindvakt

Grindvakten samlar åkarna till nästa uppvärmning och ser till att åkarna går ut på isen i grupp.
När en tävlingsåkare har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden samt tar bort tröjor och liknande som åkaren kan ha glömt på sargen. Grindvakten har även till uppgift att säkerställa att

endast behöriga vistas i område närmast rinken där åkare går på och av isen. Behöriga är åkare med nästkommande startnummer och dess tränare samt övrig tävlingspersonal.

När ny uppvärmningsgrupp ska på isen måste dessa åkare vänta i bakgrunden så länge som möjligt för att inte störa åkaren på isen. Om logistiken i arenan är svår kan grindvakten behöva förstärkning som hjälper till att freda området närmast på- och avstigningen.

Sjukvårdare

Minst två sjukvårdare behöver vara tillgängliga under tävling/officiell träning ifall en sjukvårdare behöver vårda skadad åkare. Pågår tävling/officiell träning i två separata hallar samtidigt behövs två sjukvårdsteam. Grundläggande sjukvårdsutrustning (första hjälpen) ska finnas på plats och sjukvårdarna ska vara tillgänglig intill isrinken. Sjukvårdaren kan även vara grindvakt.

Det är viktigt att ansvarig för sjukvårdsteam samt att alla sjukvårdare tar del av separat arbetsbeskrivning sjukvårdare som återfinns på följande länk: https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Vid skada som kräver sjukhusvård ska omedelbar rapportering ske både till tavling@skatesweden.se och camilla.fredman@skatesweden.se. Inkludera information om vilken typ av skada och vilken vårdinrättning som kontaktades och den skadades status.

Om möjligt bör även grindvakt och sjukvård ha komradio. Kommunikationen ska dock ske på en annan kanal än den som speaker/skiljedomare har. De ska ha information om vem som använder vilken kanal så de kan nå varandra vid behov.

Viktigt att en handlingsplan finns utifall en olycka skulle inträffa, dvs att alla personer i organisationen vet vem som gör vad så skadad åkare kan få skyndsam hjälp. Informera närmaste sjukhus/vårdinrättning om att tävlingen äger rum och var, kontrollera att bår finns tillgänglig vid sargkant och att de som arbetar med sjukvård har broddar på skorna.

Arenaansvarig

Ansvarig för till-/och ombyggnader såsom domarpodier och Kiss & Cry samt nedtagning av plexiglas. Svarar mot vaktmästarna för öppningstider, förvaring av utrustning, spolningsscheman etc. Har en grupp istrampare till hjälp för att fylla i hålen med is inför spolningar.

Sekretariat

Anslår deltagarlistor, tidsscheman och resultat. Arbetar nära teknisk support. Sekretariatet säkerställer att aktuell information är anslagen och att tidsschemat är uppdaterat. Vid behov, kopierar sekretariatet extra exemplar av dokument om inget annat överenskommes med teknisk support.

Sekretariatet behöver tillgång till kopieringsmaskin och kopieringspapper för att kunna kopiera t.ex. reseräkningar för tekniska funktionärer. Sekretariatet behöver även tillgång till egen dator och skrivare för att kunna skriva ut ev. meddelande, skyltar etc. till deltagarna under pågående tävling.

Säkerställer även att teknisk support har papper och gem på fredag efter fastställande av startordning när domarpapper ska printas. Teknisk support behöver normalt en kartong skrivarpapper för en tävling.

Information
Informationsdisk i anslutning till åkarnas entré eller omklädningsrum för service gentemot åkarnas praktiska frågor. Kan kombineras med ackreditering.

Ackreditering
Utfärdar ackreditering till deltagande åkare och deras tränare samt tekniska funktionärer. Tävlingspersonal och arenapersonal är också i behov av ackreditering. Lämpligt att denna funktion även kvitterar ut eventuella måltidsbiljetter. Pricka av alla som erhåller ackreditering. Kan kombineras med information ovan. Tränare kan läggas in som klass i SportTA utan anmälningsavgift för att enkelt samla in namnuppgifter på tränarna eller få en uppfattning om hur många det rör sig om. Endast åkare, tränare och tekniska funktionärer har, förutom behöriga i tävlingsorganisationen, behörighet till omklädningsrummen och isrinken.

Publik information
Information i närheten av publikentré. Serva publik med information såsom startlistor och resultat och andra praktiska frågor.

Vakter
Kan behövas vakter på utvalda positioner för att t.ex. säkra att endast behöriga (åkare och tränare) har access till omklädningsrum, rinkside m.m. och tekniska funktionärer till domarpodier.

Media-ansvarig
Bearbeta media lokalt inför tävling. Skicka gärna färdigt material och bilder till redaktionerna. Beredskap för att ta emot media. Utse fotografplatser på lämplig plats så fotografer kan få bra bilder utan att störa åkarnas uppladdning eller tekniska funktionärers arbete. Säkerställa att media (TT) informeras om tävlingen i god tid före start samt får resultat omedelbart efter tävlingen.

Domarservice
Personer som säkerställer att tekniska funktionärer har vad de behöver i såväl domarrum som domarpodium. Kan med fördel vara teknisk funktionärers kontakt från tidigt stadium och samordna resor, logi, måltider och transporter. Tänk även på att se över domarplatserna vid isen så det finns filtar och att dessa tas in över natten så de inte är iskalla nästa dag.

Domarna och teknisk panel har domarmöte ca en timme före tävlingsstart på lördag och efter tävlingarnas slut på söndag. Enbart domare och teknisk panel får närvara i rummet vid detta tillfälle.

I samband med domarmötet efter tävlingarnas slut på söndagen måste tillgång till WiFi-uppkoppling samt dator och projektor eller storbildsskärm finnas i domarrummet alternativ i annat närliggande mötesrum.

Transporter
Vid behov planera och bemanna för transporter vid ankomst och avresa samt mellan ishall och hotell. Transport för tekniska funktionärer ska kostnadsfritt erbjudas från/till tågstation/flygplats samt mellan hotell och ishall. Undantag om det är rimligt gångavstånd och vädret tillåter promenad.

Hotellansvarig

Förhandla logipriser med hotellet för bokning av rum till domare och preliminärbokning för åkare och tränare. Hålla kontakten med hotellet och följa upp bokningar mm. Se mer under Logi.

Prisceremoni och priser

Person som beställer priser samt förbereder prisceremoni och säkerställer att prispall och matta finns om prisceremonin äger rum på is. Om prisceremonin äger rum på golv är det positivt om prispall finns. Ceremonin bör då äga rum i spolningspaus för att inte ta uppmärksamhet från eller störa pågående tävling. Säkerställ också att minnesplaketter delas ut efter friåkning till deltagarna i Kiss & Cry.

Övrigt

Observera att all tävlingspersonal ska vara på plats senast 15 minuter före tävlingsstart. **För filmare gäller 30 minuter.**

Personer som utför icke-licensierade uppdrag enligt ovan tillhör tävlingspersonalen och omfattas därför inte av förbundets regler för tekniska funktionärer. Dock uppmanas dessa personer att uppträda med diskretion och inte diskutera panelens konversation med utomstående.

5.3 Marknadsföring och reklam

Svenska Konståkningsförbundet har tagit fram en signatur för Mastertouren. I signaturen ingår en logotype. I alla ev. trycksaker för tävlingen ska Mastertourens logotype finnas med och det ska framgå att tävlingen arrangeras *på uppdrag av* Svenska Konståkningsförbundet.

Svenska Konståkningsförbundet kan inom vissa ramar vara behjälplig med att ta fram anpassat material till infartsskylt eller affisch med signaturen för Mastertouren. Observera att arrangerande förening inte får använda eget bildmaterial som inte godkänts av Svenska Konståkningsförbundet.

Kontakt tavling@skatesweden.se för godkännande.

Svenska Konståkningsförbundet rekommenderar och uppskattar att arrangerande förening informerar och marknadsför tävlingen brett.

Sponsorer och marknadsföring av lokala sponsorer

För säsongen 2026–2027 har Svenska Konståkningsförbundet knutit centrala avtal, men inte direkta sponsorkontrakt till Mastertouren och dess tävlingar. Arrangerande förening måste kontakta Svenska Konståkningsförbundet på tävling@skatesweden.se innan olika samarbets-/sponsoravtal tecknas eller reklamplatser erbjuds i egna medier, på egen hemsida, i ishallen inklusive möjligheter att erbjuda kringaktiviteter i form av olika representations och VIP-arrangemang.

Kontakt med kommunen/turistbyrå/evenemangslots eller motsvarande

Kontakta alltid kommunen och meddela att och vilka datum en Mastertourtävling i konståkning äger rum i kommunen. Se gärna till så tävlingen kommer in i en evenemangskalender eller dylikt och syns på kommunens och/eller turistbyråns (eller motsvarande) webbsidor/digitala kanaler.

Arrangören har möjlighet att ta fram anpassat marknadsföringsmaterial. Kontakt ska då tas med tavling@skatesweden.se.

TV- och webbTV-rättigheter (inspelningar)

Svenska Konståkningsförbundet äger sändningsrättigheterna samt rätten till samtliga inspelningar som är avsedda att produceras för TV och/eller webb. Arrangören och/eller arenaägaren har inte rätt att förvägra Svenska Konståkningsförbundet, eller annan uppdragsgivare som förbundsstyrelsen utser, sådana sändningar för tävlingarna. Det är viktigt att arrangerande förening rådgör med Svenska Konståkningsförbundet innan lokala inspelningar kontrakteras eller erbjuds.

NOTERA: Ensamrätt till TV- eller webbTV-produktion, som skulle utesluta Svenska Konståkningsförbundet, får aldrig göras.

Mastertourtävlingar live streamas om nödvändiga förutsättningar finns i hallen och inget oförutsett inträffar. Bildupptagningen sker via den kamera som medföljer förbundets utrustning och som administreras av förbundets tekniska support. Den plattform som används för att sända deltävlingarna är Solidsport. Tittarna kan lösa biljett för att se sändningarna/dag alt för en hel tävling. Intäkterna tillfaller Svenska Konståkningsförbundet.

För att säkerställa sändningarna måste arrangören tillhandahålla:

Minst 10Mb anslutning via Ethernet kabel eller motsvarande hastighet via ett icke publikt WiFi nätverk Arrangören har möjlighet att exponera sponsorloggor/-filmer i streamingen. Sådant material ska skickas till tavling@skatesweden.se så snart som möjligt, dock senast fem (5) dagar före tävlingsstart. Riksidrottsförbundet och Svenska Konståkningsförbundets normer för etik och moral, samt reglerna för upphovsrättsskyddat material ska beaktas. Alkohol-, tobak-, eller spelbolag exponeras inte via kanaler med koppling till Svenska Konståkningsförbundet.

Reklam och PR

Svenska Konståkningsförbundet ska ha rätt att disponera utrymme på sargen för inklädnad, reklamskyltar eller dylikt. Arrangören kan i samråd med Svenska Konståkningsförbundet sälja reklamplatser på sargen. En huvudsponsor för hela Mastertouren har rätt att exponera sin logotyp på klubbens hemsida och i lokalt marknadsföringsmaterial såsom affischer, programblad och annonser i samband med att tävlingen marknadsförs.

Svenska Konståkningsförbundet ska ha rätt att disponera upp till tre (3) utställarplatser i ishallen för centrala partners och förbundets egna behov och ha rätt till produktförsäljning.

5.4 Tekniska funktionärer

Svenska Konståkningsförbundets Tekniska kommitté ansvarar för uttagning av samtliga funktionärer till tävlingen. Arrangören erhåller en lista över uttagna funktionärer från Svenska Konståkningsförbundet i god tid före tävlingen.

För friåkning behövs både teknisk panel och domarpanel. För artistisk åkning behövs endast domarpanel.

Teknisk panel

- Teknisk kontrollant — Technical Controller (TC).
- Teknisk Specialist 1 — Technical Specialist (TS1).
- Teknisk Specialist 2 — Technical Specialist (TS2).

- Dataoperatör — Data Operator (DO).
- Videooperatör — Video Operator (VO).

Domarpanel

- Skiljedomare — Referee (REF).
- Poängdomare — 3 st.

Teknisk Support

Är två (2) personer som ansvarar för uppsättning och nedplockning av domarutrustningen, samt är operatör av FS Manager. Teknisk Support ansvarar också för tekniken runt live-streamingen av tävlingen. Kan vara aktuellt med ytterligare person som auskulterar, men i så fall ges information om detta.3 PD + SKD

Teknisk delegat

Är en (1) person som är på plats från SKF i syfte att stötta arrangören med formalia och regelfrågor. Tekniska delegaten är på plats från fredag till lördag/söndag beroende på behov.

Sammanlagt tjänstgör 9 tekniska funktionärer, 2 teknisk support och 1 teknisk delegat på en Mastertour tävling.

5.5 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa inbjudan till tävlingen bör starta senast 8 veckor före tävlingen**.** Förslag till inbjudan skickas med e-post till tavling@skatesweden.se.

Svenska Konståkningsförbundet ska alltid godkänna inbjudan innan den publiceras på SportTA.

Mall för inbjudan finns på Svenska Konståkningsförbundets hemsida och ska användas: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/mastertour.

Dessutom ska följande information finnas med i inbjudan:

- Hur anmälningsavgiften faktureras.
- Logi (adress, telefonnummer, priser med mera).
- Transporter (vad ordnar arrangören, hur man tar sig från exempelvis flygplats, tågstation med mera).
- Måltider (luncher med mera).
- Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format. Arrangören ska ange i inbjudan vilket/vilka alternativ som kommer att användas under tävlingen.
- Information om tider och kostnad för eventuell träning. Se också punkt 6.8 Träning
- Information om hur eventuella återbud görs.
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med.

Inbjudan till tävlingen ska publiceras på aktuell tävling i SportTA **senast 30 dagar** före första tävlingsdagen. I samband med detta ska tävlingen öppnas för anmälan i SportTA.

Viktigt att hålla kostnaderna nere och planera tävlingen så teknisk panel inte är på plats mer än nödvändigt. Var tydlig med vilka klasser friåkning respektive artistisk friåkning som tävlar vilken dag i det preliminära tidsschemat i inbjudan,

5.6 Information om att tävlingen är öppen för anmälan.

Inbjudan och preliminärt tidsschema laddas upp i SportTA.

Ytterligare information till deltagarna utöver inbjudan (preliminärt tidsschema och deltagarlistor med reserver) ska publiceras i SportTA när de blir tillgängliga.

5.7 Logi.

Arrangören bokar logi för de tekniska funktionärer som bor på annan ort och som har minst 50 km mellan bostad och ishall. Tekniska funktionären ska ha anmält att logi önskas. Tekniska funktionärer ska erbjudas hotellrum och enkel- eller del i dubbelrum enligt svarsblanketten. Fakturan för logi för TF skickas direkt till SKF på faktura@skatesweden.se med kopia till tavling@skatesweden.se Fakturan betalas av SKF. Betaltid under 10 dagar accepteras inte.

Arrangören ska även preliminärboka logi motsvarande förväntat antal långväga deltagare och tränare. Det lämpligaste är om en bokningskod finns som deltagande föreningar ska använda när login bokas. Kommunicera i inbjudan vilket datum som är deadline för deltagande föreningar att boka logi till överenskommet pris eller när rummen släpps. Deltagande föreningar ska själva boka och betala login.

Arrangören ska göra sitt bästa för att erbjuda så bra priser på login som möjligt. Undersök alltid förhandlingsmöjligheter. Det är den logi som arrangören väljer att rekommendera i inbjudan som blir ”officiell logi”. Det är bra om det finns möjlighet att anslå tävlingsinformation på den officiella logiplatsen. Det förenklar för alla om det är möjligt att hitta logi på gångavstånd från ishallen.

Det uppskattas om två typer av boende kan erbjudas åkare där det ena är ett enklare och billigare alternativ då det är önskvärt att hålla kostnaderna nere.

Frukost på logiplatsen: Kontrollera redan vid första kontakten med logiplatsen att frukosten kan serveras i god tid. Om tävlingen börjar kl. 09.00 ska frukosten kunna serveras allra senast kl. 06.30, helst från kl. 06.00. Dvs 2½ – 3 timmar före tävlingsstart.

Se vidare under avsnitt om Transporter.

5.8 Träning.

Arrangören kan erbjuda deltagarna träning före och efter fastställande av startordningen på fredagen. Erbjudandet ska ges till samtliga deltagare.

Se vidare anvisningar i ”Vägledning tidsscheman träning” som finns under https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Arrangören kan ta ut en avgift per tränande åkare och träningspass. Avgiften ska framgå i tävlingsinbjudan.

Om träning erbjuds ska det framgå av inbjudan. Där bör arrangören också kräva att få in anmälningar till träningen. Ange i så fall på vilket sätt detta ska anmälas och hur betalning ska ske. Stöd för sådan tillvalsanmälan finns i SportTA. Träningsplanering görs i samarbete med teknisk delegat och/eller skiljedomaren. Man kan med fördel redan i inbjudan ange (preliminärt) tidsschema för träningspassen.

Det ska framgå om träningen sker på tävlingsisen eller på annan isyta i närheten.

5.9 Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna.

Senast 30 dagar före den första tävlingsdagen ska *Tävlingsinbjudan*, *Brev till tekniska funktionärer* samt *Svarsblankett tekniska funktionärer* skickas till alla tekniska funktionärer och teknisk support, mallar finns på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/mastertour.

Brevet innehåller information om boende, måltider, transporter med mera och blanketten innehåller uppgifter om respektive funktionärs resor, exempelvis färdsätt, ankomsttid, önskemål om lunch. Tekniska funktionärerna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld ska användas vid bokning av resor. Det är synnerligen viktigt att varje arrangör anger Svenska Konståkningsförbundet som kostnadsställe i brevet.

Vänligen observera Svenska Konståkningsförbundets resepolicy:
https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/forbundsinformation/policyer.

Observera att arrangören ska anpassa informationen i brevet till sin tävling och säkerställa att den tekniska funktionären får så mycket information som möjligt för att kunna planera sitt uppdrag och sin resa. Även svarsblanketten ska redigeras efter aktuell tävling. Notera att vilka måltider som erbjuds är endast ett *exempel* i svarsblanketten.

Tekniska funktionärerna betalar sina måltider kontant eller med Swish direkt till arrangören till självkostnadspris. Ange i brevet vad måltiden kostar, och tänk på att hålla kostnaden nere.-Kostnaden bör inte överstiga 102 kr vilket motsvarar Skatteverkets måltidavdrag. Funktionärerna ska alltid bli tillfrågade om de vill köpa dessa måltider. För mer information se *Ersättningsregler/Arvoden för Tekniska Funktionärer vid test och tävling*; https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Om arrangören anordnar en bankett/kamratmåltid i samband med tävlingen, är det brukligt att de tekniska funktionärerna bjuds på denna.

Reseräkningsdokumentet laddas ner från https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument. Använd reseräkningsblankett Nationella Uppdrag.

5.10 Hantera de anmälningar som kommit in.

Anmälningar till tävlingen tas endast emot via SportTA.

En anmälan betraktas som en efteranmälan om; den kommer in efter anmälningstiden gått ut eller om den inte är komplett vid anmälningstidens utgång. Med komplett menas följande i SportTA:

- Anmäld i rätt klass (kategori och åldersklass)

- Musik i MP3 format
- Uppdaterat PPC

Efteranmälan är i mån av plats tillåten fram till tidpunkten för fastställande av startordning och då mot dubbel anmälningsavgift.

Regler gällande avgifter finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler § 119 https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf.

Svenska Konståkningsförbundet gör efter anmälningstidens utgång

Kontroll att de föreningar som anmält åkare till tävling innehar tävlingslicens för förening.

Kontroll av anmälningar gällande åkarlicens.

Svenska Konståkningsförbundet sammanställer sedan deltagarförteckning och publicerar i SportTA. Om det är ett underskott av åkare kan det bli aktuellt med tillfälligt utmanarintag. Svenska Konståkningsförbundet administrerar denna process samt deltagarlistan.

Arrangerande förening sammanställer övriga beställningar såsom transport, träningsdeltagande, måltider osv.

Så snart deltagarförteckningen är fastställd tar Svenska Konståkningsförbundet fram ett preliminärt tidsschema för tävlingen.

Arrangören ska i tävlingsinbjudan ange till vilken e-postadress som avanmälningar ska skickas till. Arrangören hanterar fortlöpande avanmälningar i SportTA, så Svenska Konståkningsförbundet kan bevaka behov av uppdateringar i tidsschemat.

Tävlingsdatabas sammanställs av Svenska Konståkningsförbundet.

5.11 Priser och minnesplaketter.

Minnesplakett som är framtagna av Svenska Konståkningsförbundet delas ut till samtliga åkare en och en direkt efter avslutat friåkningsprogram. Arrangören måste avsätta en funktionär (personen kan ha andra arbetsuppgifter i anslutning till rinkside, till exempel grindvakt) som vid friåkningarna fortlöpande delar ut minnespris. Utdelning sker vid Kiss & Cry när åkaren kliver av isen. Anslå i omklädningsrum att endast pallplacerade deltar under prisceremonin. Anslå så snart som möjligt slutresultatet för varje klass i omklädningsrummen.

En av arrangören utsedd funktionär ska inför prisceremonin samla ihop åkarna som ska delta samt pricka av att dessa är på plats innan prisceremonin startar.

Prisceremonierna kan äga rum i anslutning till varje klass avslutande. Om det är knappt med tid kan ceremonierna ske på golv.

Beställning av minnesplaketter görs av respektive arrangör enligt nedan.

Priser till pallplaceringar införskaffas av arrangören.

Minnesplaketter till samtliga deltagare är enhetliga för hela Mastertouren. Priserna beställs på hos Sporrong **senast 16 dagar** före tävlingsstart.

Kontrollera antalet anmälda deltagare i SportTA.

Ange att det gäller Mastertourtävling i konståkning samt:

- Tävlingsort.
- Antal priser per valör med artikelnummer:
  - **1:a placering** =Artikelnummer **10349,1**.
  - **2:a placering**=Artikelnummer **10349,2.**
  - **3:e placering** =Artikelnummer **10349,3.**
- Antal plaketter (=antal deltagare), ange artikelnummer **10348,3** för plaketterna.
- Gravyr på plaketter: ”Mastertour **ort** 2026–2027”
- Leveransadress (med fördel företagsadress för snabbare och säkrare leverans).
- Kontaktperson och mobilnummer.

Beställning görs av arrangerande förening på e-post robert.hass@sporrong.se. Säkerställ att bekräftelse erhålls på beställningen.

5.12 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna.

Svenska Konståkningsförbundet ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen publicera deltagarförteckning i SportTA och ladda upp tidsschema tillsammans med annan praktisk information till deltagarna i SportTA.

Senast 10 dagar före första tävlingsstart ska arrangören skicka information med mejl till domarpanel, teknisk panel och teknisk support, innehållande deltagarförteckning, tidsschema och annan praktisk information.

Publicera gärna dokument (som PDF-format) med ev. annan information till deltagare genom att ladda upp information till tävlingen i SportTA.

Observera att namnen på de tekniska funktionärerna tidigast får publiceras två (2) dagar innan tävlingen startar. Normalt på svenska tävlingar publiceras panelernas namn när tävlingens liveresultatsida laddas upp från FS Manager i samband med fastställande av startordningen.

6 ARENA

6.1 Musikåtergivning

I syfte att säkerställa musikåtergivningen kommer all musik att vara digital och deltagande föreningar ska ladda upp åkarnas tävlingsmusik i MP3-filer i SportTA.

Det finns stöd för hantering av musikfiler via Skaters Music Player (SMP) som finns att ladda ned här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror. Instruktioner för SMP finns på samma plats som programnedladdningen.

Det är arrangörens ansvar att testa programmet i god tid och säkra att musikfilerna som laddas ned från SportTA fungerar. Då identifieras samtidigt om musik saknas och eventuella problem med filerna, t.ex. kan Skaters Music Player inte hantera andra format än MP3. Om filen inte kan identifieras är troliga orsaken att den inte är i MP3. Arrangören bör då kontakta anmälande förening för uppladdning av fil i rätt format.

Ett reservalternativ för musikuppspelning måste erbjuds. Ange tydligt i tävlingsinbjudan att musikåtergivning sker med MP3-filer från SportTA samt i vilken mediatyp ni vill att deltagarna ska ta med sin reservmusik.

6.2 Rum till tekniska funktionärer

Domarrum

Domarrummet ska vara stort nog för minst 12 personer, med utrymme även för ytterkläder, väskor mm. Där ska även finnas ett bord med tillräcklig plats åt alla. Domarrummet ska vara uppvärmt och det ska finnas toaletter. **Rummet ska vara låsbart eller under konstant uppsikt.**

Tänk på att spolpauserna är korta och det är därför viktigt att det finns varma och kalla drycker samt något att äta (t.ex. smörgåsar) i domarrummet när spolpausen börjar.

I domarrummet är det viktigt att det finns ett uppdaterat tidsschema, reseräkningar och annan viktig information. Pennor och gem bör också finnas.

De ifyllda reseräkningarna samlas in för granskning och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till de tekniska funktionärerna innan dessa lämnar tävlingen. Rekommenderas att arrangören tar ytterligare en kopia att behålla om reseräkningarna skulle försenas/komma bort i posthanteringen.

Se vidare information i kapitel Reseräkningar tekniska funktionärer

I samband med domarmötet efter tävlingarnas slut på söndagen måste tillgång till WiFi-uppkoppling samt dator och projektor eller storbildsskärm finnas i domarrummet eller i annat närliggande mötesrum.

I domarrummet får endast tekniska funktionärer samt teknisk support från förbundet vistas under pauser, inledande möte och under avslutande möte efter tävling. Filmare, speaker, tidtagare eller annan personal från tävlingsarrangören får ej närvara. De behöver dock ett eget utrymme för att även de ska kunna värma sig och ta något att äta.

Rum till Tekniska panelen

Detta rum behövs endast i samband med officiella träningar samt för det inledande mötet på lördag morgon för den Tekniska panelen och Teknisk Support. Sex (6) personer bör kunna vistas obehindrat i rummet. Tekniska panelen kan fika och äta lunch i samma rum som domarna.

Vid de tillfällen tekniska supporten inte hinner ta paus är det nödvändigt att någon ur tävlingsorganisationen servar med en kopp kaffe och en smörgås, samt måltiderna om det skulle behövas. Tekniska supporten har intensiva dagar vid tävlingar.

6.3 Domarnas och den tekniska panelens placering

Placeringen av domare och teknisk panel ska vara på lämplig långsida av rinken. Nedan visas tre alternativ på placering. Observera att utgångspunkten är tre (3) poängdomare på Mastertour-tävlingar, men det kan förekomma fler.

Mellanrummet mellan poängdomarna ska helst vara ca två (2) meter. Domarborden får inte vara för djupa (helst 40–45 cm). Bordsskivan ska vara i höjd med eller strax under sargkanten och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd över golvet bör vara ca 70 cm. Domarborden ska vara tillräcklig breda för att rymma en dator och domarnas papper (rekommendation är minst 90 cm bred, 120 cm är idealt). En extra stol till tidtagaren ska finnas bakom skiljedomaren.

Alla funktionärer ska ha ordentliga, sittriktiga stolar.

Eventuell uppbyggnad för tekniska panelens placering och/eller domarbord ska utföras av arrangören och vara färdigställd innan teknisk support kan montera teknisk utrustning. En eventuell uppbyggd plattform ska vara försedd med ett skydd så att stolarna eller borden inte kan glida av plattformen.

Observera att teknisk support måste ha möjlighet att snabbt nå samtliga funktionärsplatser.

Filtar ska också finnas. Om ishallen är mycket kall bör om möjligt ordnas med värmefläktar eller värmefiltar.

Ställ även fram stol till filmare som kan behöva möjlighet att sitta under uppvärmningar.

Alt. 1

Tekniska panelen placeras på en upphöjd plattform bakom domarna. Videokamera och kameraoperatör ska också få plats utmed samma rink sida och i anslutning till domarpanelen, för att repriserna ska ses från samma håll som de sågs i verkligheten. Tidtagare sitter bakom skiljedomaren.



I mitten placeras den tekniska panelen, på en upphöjd plattform ca 40 cm högre golv än domarpodiet alternativt på läktaren, från vänster:

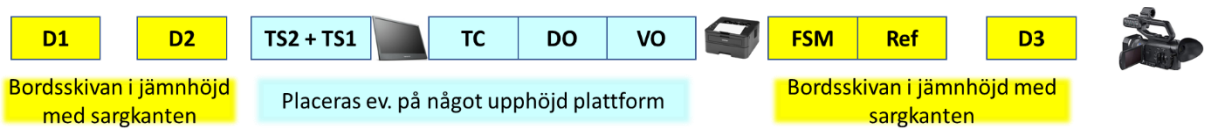
- Teknisk Specialist (TS2).
- Teknisk Specialist (TS1).
- En eller flera bildskärmar kopplad till Expertdatorn.
- Teknisk kontrollant (TC).
- Dataoperatör för ”Expertdatorn” (DO).
- Videooperatör för ”Cutterdatorn” (VO).

Framför den tekniska panelen placeras domarna. Skiljedomaren (Ref) har placerats till höger om domarna i detta exempel.

Notera att FSM-operatör kan placeras på valfri rad och placeras till höger om VO om hen inte placeras till höger om Skiljedomaren i raden med domarna. Här gör man en avvägning om vad som anses fungera praktiskt för kommunikation och teknik.

Alt. 2

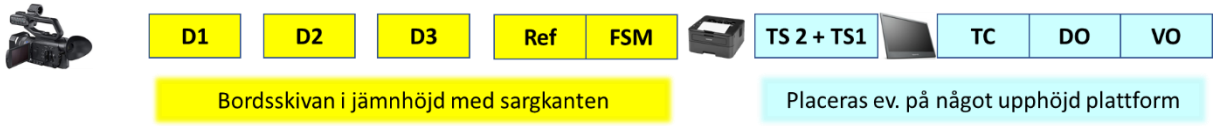
Alla ishallar erbjuder inte utrymme för en plattform bakom domarna. Då kan samtliga funktionärer placeras längs långsidan i en lång rad. Kamera och filmare ska också få plats utmed långsidan. Tidtagare sitter bakom skiljedomaren.



En uppbyggnad är eventuellt nödvändig för den tekniska panelen eftersom den fortfarande ska ha fri sikt över hela isbanan, men uppbyggnaden får inte göra så att någon av domarna blir skymd. Om utrymme finns kan tekniska panelen placeras någon meter bakåt för att uppbyggnaden inte ska skymma domarna.

Alt. 3

En alternativ placering med samtliga funktionärer längs banans långsida. Kamera och filmare ska också få plats utmed långsidan. Tidtagare sitter bakom skiljedomaren.



Kamera placeras i alternativ 3 aldrig bredvid den tekniska panelen. Kameran ska täcka den vinkeln som tekniska panelen har svårast att se.

Med tanke på att tekniska panelen endast är på olats del av tävlingen är alternativ 1 eller 3 att föredra.

Ordningsregler

Publiken ska inte ha tillträde till området för den tekniska utrustningen i samband med pauser och efter avslutad tävling. Tydlig avspärrning måste ordnas om placeringen är på ett attraktivt ställe för fotografering med mera Observera att detta gäller under hela den tid som utrustningen finns på plats, alltså även under uppsättning och nedplockning.

6.4 Isrinken

Åkarnas ingång till isen bör inte vara för nära de tekniska funktionärerna, om möjligt på motsatta sidan. Om det är plexiglas runt övriga delen av banan måste tillräckligt mycket tas bort så att plats finns för tränarna under uppvärmningarna. Räkna med att det kan vara upp till 12 personer som ska få plats utmed rinken och kunna coacha åkarna under uppvärmningar.

Grindvakten samlar åkarna till nästa uppvärmning och ser till att åkarna går ut på isen i grupp. En ny uppvärmningsgrupp släpps ut på signal från skiljedomaren. Skiljedomaren meddelar speakern när det är dags. När en tävlingsåkare har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden.

6.5 Omklädningsrum

Det krävs minst två (2) omklädningsrum för Mastertour-tävlingar. När herrar/pojkar ingår i tävlingen ska ett av dessa omklädningsrum avsättas för dem. Kontrollera att det finns speglar i omklädningsrummen. Omklädningsrummen och dess toaletter ska vara städade och på toaletterna ska det finnas tillgång till tvål, pappershanddukar och papperskorg. Det är nödvändigt att se över omklädningsrummen och toaletterna minst två (2) gånger per dag.

Se även rekommendationer för att hantera transgender åkare. Dessa kan hämtas på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Anslå tidsschema i anslutning till omklädningsrummen. Omklädningsrummen ska vara tydligt uppmärkta om vilka som disponerar vilket rum.

I omklädningsrummen ska det finnas dricksvatten till åkarna, alternativt kan man ha det på ett gemensamt ställe.

Endast åkare och tränare samt arrangörens funktionärer som har arbetsuppgift i omklädningsrum har tillträde till dessa. Föräldrar och funktionärer som inte har uppgift i omklädningsrum har inte tillträde till dessa. Media har inte heller tillträde till omklädningsrum eller korridoren utanför. Det åligger arrangören att skylta omklädningsrum samt informera obehöriga om att de inte har rätt att vistas där. Omklädningsrummen är åkarnas fredade zon och alla åkare har rätt till lugn och ro.

I omklädningsrummen skall QR koder för åkarutvärdering skrivas ut och sättas upp väl synligt. QR-koder hämtas här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/mastertour.

6.6 Uppvärmningsyta

Om möjlighet finns är det bra att styra åkarnas uppvärmning utanför isen till en anvisad uppvärmningsyta som om möjligt inte ligger alltför publikt.

6.7 Kiss & Cry

Kiss & Cry är en plats där åkaren tillsammans med sin/-a tränare inväntar poängvisning efter att ha genomfört tävlingsåket. Extra omtanke vid utformning och inramning är av vikt eftersom det är här åkaren uppmärksammas för sin prestation och erhåller minnesplakett eller liknade efter avslutad friåkning.

Kiss & Cry ska bestå av sittplatser för tre (3) personer, förslagsvis soffa eller tre mindre fåtöljer. De bör inte vara för djupa utan åkaren ska med skridskor på med enkelhet kunna sätta och resa sig och ska inte sitta för nedsjunken. Ev. kan en snyggare bänk användas. Framför sittplatserna ska ett mindre bord finas med plats för laptop så åkaren kan följa sitt resultat på den. En ’back drop’ med reklam eller logotyper kan hängas/fästas bakom Kiss & Cry. Det ger bra exponering i streamingen. Kiss & Cry ska vara placerad vid åkarutgången från isen.

Följande ska finnas:

- Tre sittplatser för åkare och tränare.
- Ett mindre bord.
- Plats för en dator för resultatvisning.
- Näsdukar.
- Papperskorg.

Kiss & Cry kan med fördel byggas upp så åkaren är synlig för publik i arenan. I första hand ska Kiss & Cry placeras så kameran från domarpodiet kan få in åkarna i bild.

6.8 Publikplatser

Arenan ska vara stor nog att kunna erbjuda en publik om minst 100 personer sittplats, detta utöver de sittplatser som krävs för åkare och tränare. Det åligger arrangören att säkerställa att arenan är städad till tävlingen. Det får inte ligga skräp runt rinken eller på läktarna.

6.9 Tränarrum

Om möjligt uppskattas det om ett rum avsätts för tränarna där de kan vila och värma sig. Trevligt om arrangören kan tillhandahålla kaffe och te till självkostnadspris. Om rum inte finns tillgängligt kan ett bord ställas upp i uppvärmd korridor.

6.10 Media

Om media kommer till tävlingen bör det göras vissa förberedelser. Förbered en plats där det är lämpligt att fotografer står så att de kan få bra bilder utan att störa åkarna och utan att inverka på domarnas sikt. Media ska inte ha tillträde till omklädningsrummen eller korridoren utanför.

Ge mediarepresentanter information om startordningar, resultat med mera Om media önskar komma i kontakt med åkare för intervjuer så förmedla kontakt till respektive tränare.

7 STRAX INNAN OCH UNDER TÄVLINGEN

7.1 Möte mellan Teknisk delegat och Tävlingsledning

Arrangören skall ha ett eller flera avstämningsmöten med den Tekniska delegaten för att stämma av att allt är på plats och att det finns en planering för det som inte är på plats. Tider och former för avstämningsmöte sätts i dialog mellan Arrangör och Tekniska delegaten.

7.2 Tävlingsutrustningen

En person från arrangörsföreningen ska stå som kontaktperson vid leverans av tävlingsutrustningen. Meddela Svenska Konståkningsförbundets kansli, tavling@skatesweden.se leveransadress samt kontaktuppgifter för att ta emot utrustningen.

Ordna torr, uppvärmd och säker förvaring åt utrustningen inför, under och efter tävlingen.

Arrangören ansvarar för att utrustningen skickas vidare till nästa destination inom angiven tidsram samt att kontakt tas med Svenska Konståkningsförbundets kansli tavling@skatesweden.se för instruktioner och bokning av frakt.

Vid behov ska arrangören kunna hjälpa till med kortare förvaring av utrustningen före och/eller efter tävlingen för att minimera antalet frakter och därmed hålla nere kostnaderna.

Två (2) personer från arrangören ska med tekniska supporten som vägledare transportera, packa upp och packa ned den tunga utrustningen. Dessa personer ska även finnas till hands vid uppsättningar och nedplockningar av utrustningen. Arrangören får inte börja sätta upp utrustningen innan teknisk support är närvarande alternativt har gett klartecken.

Det är viktigt att arrangören inte lämnar ishallen på kvällar utan att veta att utrustningen är säkert förvarad under natten, det vill säga att ishallen är tömd och låst och att någon i arrangörsstaben finns på plats och bevakar att det sker. Det är inte tillräckligt att anta att vaktmästaren sköter det utan det är arrangörens ansvar att den tekniska utrustningen är bevakad. Säkra kontakt med tekniska support för att veta när ishallen kan lämnas.

Se även Appendix 1.

Ytterligare information om förbundets tävlingsutrustning, innehåll och rutiner finns att läsa här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/tavlingsutrustning.

7.3 Databasen

Svenska Konståkningsförbundet färdigställer tävlingsdatabasen i samarbete med utsedd teknisk support.

Databasen innehåller*:*

- detaljerat tidsschema (prel. fram till fastställande av startordning).
- alla deltagare.
- deltagarnas Planned Program Content - PPC.
- funktionärernas namn och föreningstillhörighet.

Ändringar som sker efter att databasen har skickats görs av teknisk support innan fastställande av startordning. När arrangören får information om ändringar ska denna meddelas teknisk support.

För tekniska panelen och skiljedomare anges SKF (Svenska Konståkningsförbundet) som föreningstillhörighet, för poängdomare anges deras föreningstillhörighet.

7.4 Fastställande av startordning

Fastställande av startordning för åkarna kan ske *tidigast* kl. 12.00 *och senast kl. 20.00 dagen* före första tävlingsdagen. Tiderna fastställs av Svenska Konståkningsförbundet i samråd med teknisk support och skiljedomare. Fastställande av startordning sker digitalt. Fastställande av startordning sker via en slumpgenerator som finns inbyggd i programvaran.

Det är viktigt att tävlingsledning och administrativt ansvariga finns på plats inför och under fastställande av startordning. Inför fastställande av startordningen ska arrangören informera Svenska Konståkningsförbundet på tavling@skatesweden.se om eventuella sena strykningar, så att ingen struken åkare lottas in. Strykningar kan medföra att tidsschemat måste ändras. Om tidsschemat

ändras så sent som vid fastställande av startordning ska det ske av skiljedomare och teknisk support i samråd med arrangören.

Så snart startordningen är fastställd ska de tekniska funktionärernas papper skrivas ut. Säkerställ att teknisk support har tillgång till skrivarpapper, en kartong behövs för en deltävling. Arrangören ska sortera dessa i buntar, en för varje teknisk funktionär och klass.

Tidsscheman och startordningar ska fortlöpande anslås för varje segment på väl synliga ställen i ishallen, både publikt och i omklädningsrum. Såväl det ”översiktliga” schemat med Mastertour-logotypen som detaljerade scheman dvs. deltagarlistor med time schedule, ska anslås. Säkerställ att tidsschema även finns tillgängliga i domarrum.

I samband med att startordningen fastställs är det även lämpligt att vissa andra funktioner ur arrangörsstaben finns på plats och har möte med skiljedomare. Lämpligt att speaker och skiljedomaren talas vid om hur man ska kommunicera under tävlingsdagarna. Skiljedomaren bör instruera musikspelaren t.ex. om vad som gäller vid avbrott i musiken med mera Om fastställande av startordning sker digitalt kan dessa möten behöva äga rum inför tävlingsstart.

7.5 Utskrift av dokument (förteckningar, delresultat, resultat med mera)

Teknisk support ansvarar för utskrifterna från databasen.

Arrangören ansvarar för att kopiera och anslå startlistor och resultat.

7.6 Spolningsscheman

När startordningarna är fastställda kan spolningsscheman sammanställas till vaktmästarna. Vaktmästarna bör vara observanta på att vissa tidsförskjutningar kan ske under tävlingsdagarna. Isen ska alltid spolas på morgonen före tävlingsstart. Arrangören säkerställer att hinkar med snöslask och istrampare finns tillgängliga för att fylla hål innan isen spolas. Istramparna måste vara effektiva och har vanligen endast 2–3 minuter på sig.

7.7 Transporter

För de tekniska funktionärerna ordnas alla transporter till och från ishall, hotell och tågstation, flygplats alt. flygbuss.

Transport för åkare och tränare vid ankomst och avresa bör också erbjudas. För detta kan arrangören ta ut en mindre avgift för att täcka sina kostnader. Om det inte är gångavstånd mellan officiell logi och ishall ska arrangören ordna kostnadsfri transport för åkare och tränare.

Arrangören kan inhämta beställningar på transport mot avgift vid ankomst och avresa via anmälan i SportTA. Behov av eventuell transport mellan ishall och logi kan också inhämtas via SportTA. Det ska tydligt framgå i tävlingsinbjudan vad som gäller avseende transporter och hur åkare och tränare förflyttar sig mellan de olika platserna.

7.8 Arrangörens utrustning under tävlingen

- Dator med skrivare för tävlingsledaren samt tillgång till internet.
- Tillgång till kopieringsmaskin för att t.ex. kopiera reseräkningar.

- Komradio för kommunikation mellan speakern och skiljedomaren. Skiljedomare och speaker ska ha en egen kanal, men kunna byta till allmän kanal om de behöver kontakt med grindvakt/sjukvård/tävlingsledare.
- Komradio för kommunikation med sjukvård/grindvakt.
- Komradio för kommunikation med tävlingsledaren.
- Tidtagarur till speakern för att ta tid på uppvärmningarna.
- Tidtagarur till tidtagaren som sitter bakom skiljedomaren.
- Papper för utskrifter.
- Gem.

NOTERA: Exakt vad en arrangör behöver ha själv och vad som ingår i förbundets tävlingsutrustning kan variera över tid. För aktuell information på tävlingar som körs med förbandsutrustning hänvisas till *Hyra förbundets tävlingsutrustning* som kan hämtas på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/tavlingsutrustning.

7.9 Publicering av resultat med mera

I ishallen

Tävlingens resultat samt Judges scores publiceras i första hand on-line. Om detta inte är möjligt ska resultat och Judges scores anslås publikt i hallen på en synlig och lättillgänglig anslagstavla *och* i anslutning till omklädningsrum **snarast** efter avslutad tävling för en klass. Skiljedomaren och den tekniska kontrollanten signerar slutresultat. Originalen sparas och arkiveras till säsongens slut.

Arrangören bestämmer i samspråk med skiljedomaren och tekniska support hur många exemplar av Judges scores som ska skrivas ut och om dessa ska kopieras av arrangören från ett original.

På Internet

SKF:s Teknisk support ansvarar för resultatframställan och publicerar resultatet online. Judges scores publiceras snarast möjligt efter tävlingssegmentets slut.

7.10 Prisceremoni

Prisceremonin kan hållas enkel, men ska vara värdig och organiserad. Planera prisceremonin i god tid.

Endast de tre första, dvs. pallplaceringarna, deltar på prisceremonin i varje klass. Pallplaceringarna erhåller pris som är framtagna av Svenska Konståkningsförbundet. Om en klass har tävlat helt klart under lördagen kan prisceremonin för den klassen förläggas till lördagen. Prisceremonier kan med fördel ske på golv på plats som publiken har tillträde till utan att störa pågående tävling. Ceremonin bör genomföras i nära anslutning till respektive tävlingsklass avslut.

Lämpligt är att tävlingsledaren för tävlingen tillsammans med föreningens ordförande delar ut priser. Rekommenderas att arrangören överlämnar en enkel blomma till varje pristagare. Prispall kan användas, men är inte nödvändigt.

Funktionär från arrangören påannonserar ceremonin, tävlingsklassen och presenterar pristagare. Trean ropas upp först, därefter tvåan och sist segraren. Framför gratulationer till pristagare och uppmana närvarande att applådera pristagare. Ge utrymme för fotografering.

7.11 Antidopingrum

Alla som utövar idrott och är medlem i en förening ansluten till RF är skyldiga att ställa upp på dopingkontroll. Riksidrottsförbundet kan utföra dopingkontroller var och när som helst utan förvarning. Vilka tävlingar som kommer att besökas är inget som förbundet i förväg får vetskap om, varför en **beredskap** behöver finnas vid alla tävlingstillfällen.

Om det blir aktuellt med kontroll under tävlingen kommer ett låsbart rum behövas utrustat med: toalett, tvättfat, bänkar/stolar samt ett bord. I rummet behöver det finnas tillgång till *försluten* dryck av olika sorter (ex vatten, juice, läsk etc.).

Kontrollen utförs av RF speciellt utbildade funktionärer och som kommer att legitimera sig vid ankomsten till arenan. Funktionären kommer att lämna mer information om eventuella behov (ex startlistor el dyl.).

8 EFTER AVSLUTAD TÄVLING

8.1 Resultatrapportering på webben

Teknisk support lägger ut resultat på en resultatsida som nås via länk från tävlingen i evenemangskalendern i SportTA: https://sportta.skatesweden.se/events.

8.2 Resultatprotokoll

Efter tävlingen ska arrangören inom en vecka tillhandahålla fullständigt resultatprotokoll i PDF-format via SportTA. Programmet FSManager2SportTA används för återrapportering: https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror.

Programmet guidar användaren så att samtliga dokument som behövs finns med och skapar de filer som behövs för en enkel och korrekt återrapportering.

8.3 Ekonomi

I syfte att utjämna kostnader och intäkter mellan arrangörsföreningar av serietävlingar, nationell synkrotävling, mastertour-tävlingar och SKF-trofén finns en utarbetad ekonomisk rutin.

- Svenska konståkningsförbundet (SKF) tar tillfälligt in samtliga anmälningsavgifter för tävlingen. Detta sker genom att förbundet efter varje genomförd tävling fakturerar arrangörsföreningen. SKF slår ihop alla anmälningsavgifter och delar på antalet tävlingar så alla arrangörer får lika stor intäkt av anmälningsavgifterna.
- SKF tar under säsongen in en utjämningspeng från tävlingar i system 1 och 2. Utjämningspengen fördelas mellan arrangörer av förbundstävlingar
- Arrangörsbidrag om 5 000 kr utgår till arrangörer av deltävlingar i mastertour-tävlingar.

- SKF tar alla kostnader för de tekniska funktionärernas resor, traktamenten och arvoden. SKF tar även samtliga kostnader för priser och plaketter. Alla dessa kostnader fördelas lika mellan arrangörer vis säsongsslut
- Arrangören säkerställer så fakturan för logikostnader för tekniska funktionärer faktureras SKF direkt och SKF betalar fakturan. SKF slår ihop alla logikostnader och delar på antal tävlingar så alla arrangörer får samma kostnad för logi. Det är viktigt att logikostnaden förhandlas i syfte att hålla kostnaderna nere.
- Arrangören tar kostnaden för ishall/arena och rapporterar in kostnaden i arrangörsrapporten.
- Tekniska funktionärer betalar för måltider direkt till arrangören – kontant eller Swish. Observera att den tekniska funktionären inte kan göra några avdrag på reseräkningen utan måltider och eventuellt annat som ska komma arrangörsföreningen till del måste regleras kontant eller med Swish.
- SKF tar kostnaden för frakten av utrustningen och fördelar kostnaden lika mellan arrangörerna
- Arrangören behåller alla intäkter från eventuella sponsorer och övrig försäljning.

När säsongen är genomförd fördelas överskottet inklusive utjämningspengen lika mellan alla arrangörer + SKF med undantag för att viss viktning kan ske av utjämningspengen för att jämna ut logikostnad för tekniska funktionärer samt ishallskostnad.

Därtill tar SKF 30% av samtliga entréintäkter från tävlingar i nationella serien, nationella synkrotävlingar, mastertour-tävlingar och SKF-trofén.

Om arrangörsrapporten skickas in ofullständig, eller inte alls erhåller arrangörsföreningen ingen del av utjämningspengen.

Kostnader		**Arrangör**	**SKF**	**Kommentar**
1	Resor tekniska funktionärer		X	Via resebyrå eller reseräkning
2	Arvoden tekniska funktionärer		X	Via reseräkning
3	Traktamenten tekniska funktionärer		X	Via reseräkning
4	Tävlingsutrustning frakter		X	Faktureras SKF direkt utan att passera arrangör
5	Priser		X	Faktureras SKF direkt utan att passera arrangör
6	Minnespris (plakett, pin el dyl.)		X	Faktureras SKF direkt utan att passera arrangör
7	Logi tekniska funktionärer *		X	Betalas av arrangören
8	Måltider tekniska funktionärer	X		Betalas av arrangören
9	Arena	X		Betalas av arrangören

Intäkter				
10	Anmälningsavgifter		X	Arrangörsföreningen fakturerar med faktureringstjänsten i SportTA

11	Utjämningspeng		X	Fördelas av SKF till arrangörer vid säsongsslut
12	Arrangörsbidrag 5 000 kr		X	Utbetalas till arrangör i samband med utjämning vid säsongsslut
13	Sponsorer	X		
12	Egen försäljning	X		
13	Betalning måltider tekniska funktionärer **	X		Tekniska funktionären betalar till arrangören
14	Ev. entréintäkter	70%	30%	SKF fakturerar arrangör med Arrangörsrapport som underlag

* Antal loginätter viktas med utjämningspengen

** Tekniska funktionären betalar alltid självkostnadspris kontant eller Swish direkt till arrangören

8.4 Reseräkningar tekniska funktionärer

Svenska Konståkningsförbundet använder MyBusiness för registrering av reseräkningar i samband med förbundsuppdrag. Den tekniska funktionären registrerar själv sina utlägg, traktamenten och arvoden i portalen.

Denna rutin gäller för följande tävlingar:

- ✓ Nationella serien
- ✓ Nationella synkrotävlingar
- ✓ SKF-trofén
- ✓ Mastertouren
- ✓ SM
- ✓ Internationella tävlingar som SKF tagit ut TF till

Rutin:

- Arrangören tillhandahåller arvodesunderlag till alla tekniska funktionärer på tävlingsplatsen. Arvodesunderlagen är publicerade på SKF:s hemsida i anslutning till arrangörsanvisningar och mallar för respektive tävlingskategori
- Skiljedomaren godkänner arvodesunderlagen för teknisk panel och poängdomare.
- Teknisk kontrollant godkänner skiljedomarens underlag
- Teknisk delegat godkänner teknisk supports arvode
- SKF tävlingsansvarig godkänner teknisk delegats underlag digitalt
- Alla tekniska funktionärer, teknisk support och teknisk delegat behåller originalen av arvodesunderlaget för att ladda upp i MyBusiness

Utländsk TF

Om arrangören har en utländsk teknisk funktionär måste förfarandet stämmas på förhand med Svenska Konståkningsförbundets kansli. Den tekniska funktionären måste fylla i ett särskilt formulär med samtliga bankuppgifter och kopia på passet behövs. Ingen kontant betalning görs utan Svenska Konståkningsförbundet betalar ut till den utländska TF:s bankkonto i efterhand.

8.5 Fakturering av anmälningsavgifter och eventuella tillval

Regler gällande anmälningsavgifter finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119. https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf

1. Qvickly
   - ✓ Automatisk fakturering via SportTA
   - ✓ Förutsätter att arrangörsföreningen har avtal med Qvickly och att Qvickly är aktiverat i inställningar för tävlingen i SportTA innan tävlingen sanktioneras. För att ingå avtal, skicka en intresseförfrågan till Qvickly genom att sicka in formulär för att ansluta till betaltjänsten: https://www.skatesweden.se/tavling/sportta---tavlingsadministration/for-tavlingsarrangorer.
   - ✓ Efter tävlingen måste arrangören ”städa” i SportTA genom att säkerställa att alla reserver, som inte har fått plats i tävlingen, tas bort och att alla åkare som avanmält i tid för halv avgift är markerade med halv avgift.
   - ✓ När tävlingen är genomförd måste arrangörsföreningen aktivt aktivera faktureringen så fakturorna går ut. Detta görs under valet Gjorda anmälningar.
   - ✓ I tävlingens status går det att följa om anmälningsavgifter faktureras via Qvickly eller manuellt av arrangören och om fakturor har gått ut eller inte.
   - ✓ Arrangören administrerar fakturor och eventuella krediteringar i den egna admin-miljön för Qvickly

2. Egen fakturering
   - ✓ Om arrangören har valt egen fakturering finns tydligt underlag i anmälningstiden i SportTA, med ett betalningsunderlag per anmäld förening
   - ✓ Innan fakturor skapas måste arrangören säkerställa att alla reserver som inte erhållit plats är borttagna i SportTA och att åkare som avanmälts i tid för halv avgift är markerade med halv avgift i SportTA
   - ✓ Arrangören ombesörjer fakturering och eventuella påminnelser

Fakturor som skickas ska ha en betalningstid som är **14 dagar eller längre**.

OBS!
Gör alltid en extra kontroll av att SportTA är uppdaterat avseende borttagning av reserver som inte fick plats samt av avanmälningar som ska betala halv avgift innan fakturering görs. Manual för hantering av krediteringar i Qvicklys miljö finns här:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration

8.6 Utrustning.

Utrustningen ska skickas vidare till nästa destination. Håll kontakt med tavling@skatesweden.se för information om bokning med mera

Ytterligare information om förbundets tävlingsutrustning, innehåll och rutiner finns att läsa här: https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/tavlingsutrustning.

8.7 Arrangörrapport.

Fyll i och skicka in arrangörsrapport inom fyra (4) veckor efter avslutad tävling. Arrangörsrapporten fylls i på webben i en Microsoft forms. Som stöd finns frågorna i ett Word dokument om man behöver hämta in frågorna från flera personer innan formuläret fylls i och skickas in.

Om arrangörsrapporten skickas in ofullständig, eller inte alls erhåller arrangörsföreningen ingen del av utjämningspengen.

Arrangörsrapporten återfinns på följande länk:
Arrangörsrapport Mastertour tävling 2026-2027 – Fyll i formulär.

LYCKA TILL!

APPENDIX 1.

Vad arrangören behöver ordna i samband med en Mastertourtävling.

- I samband med ansökan till tävling: boka tillräcklig med istid och biutrymmen.
- Tillsätt en organisationskommitté och rekrytera funktionärer/tävlingspersonal.
- Beställa priser och plaketter.
- Meddela kontaktuppgifter för leverans av tävlingsutrustning.
- Ordna förvaring för tävlingsutrustningen enligt anvisningarna.
- Bord och stolar (räkna med lika många som antalet tekniska funktionärer + 2 för tidtagare och filmare.
- Podium för tekniska panelen om så behövs.
- Total längd som krävs utmed långsidan för kameraman, 6 domare och fullständig teknisk panel är ca 20 m.
- El-anslutning till datorsystemet: - en distributionsenhet med minst 3 kontakter, >10A.
- Kolla med ansvarig om möjlighet att montera ner plexiglas.
- Sidavbitare för att nypa sönder buntbanden.
- Silvertejp ca 50 mm bred.
- Smala buntband för att försluta lådorna innan vidaretransport.
- Papper: ca 3 000 – 5 000 ark beroende på antalet deltagare.
- Sedvanlig utrustning för sekretariat och kontor exempelvis sax, gem, tejp osv.
- Ordna extra dator om extra resultatvisning önskas vid cafeteria eller i omklädningsrumskorridor eller dylikt.
- 2 tidtagarur till tidtagare respektive speaker samt ett i reserv. Kolla batterier.
- Komradio för kommunikation mellan skiljedomaren och speakern (på egen kanal), samt för sjukvård/grindvakt och tävlingsledaren.
- Posta reseräkningar i original samt kvitton till SKF snarast (inom 2 arbetsdagar).
- Fylla i och skicka in arrangörsrapporten.

NOTERA: Värmefiltar, musikdator, tidtagarur och kommunikationsradio medföljer inte förbundets tävlingsutrustningar.

Tidsåtgång.

Personal från arrangören ska vara närvarande i ishallen.

- Dagen innan tävlingen: Sätta upp utrustningen + test: 2 – 3 timmar under förutsättning att podiet/borden finns. Inga tränare eller åkare får vara i båsen.
- Efter varje tävlingsdag: framtagning av nästa dags papper mm: 1 – 2 timmar.
- På morgonen, innan ny tävlingsdag: 1,5 timmar före tävlingsstart.
- Plocka ihop utrustningen efter tävlingen: 2 timmar.