ARRANGÖRSANVISNING Tävling – System 2

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 4

1 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod 4

2 Förutsättningar 5

3 Lägg upp tävlingen i SportTA 5
3.1 Fakturering 5

4 Nyheter för säsongen 6

5 Planering av tävlingen 6
5.1 Boka istid 6
5.2 Tillsätt tävlingsledning och övrig personal 7
Tävlingsledare 7
FSM-operatör 7
Tekniskt ansvarig 7
Kameraoperatör 8
Speaker 8
Musikspelare 8
Grindvakt 8
Sjukvårdare 8
Övrig personal 9
5.3 Bestäm vilka klasser som ska ingå 9
Översikt av klasser i System 2 9
5.4 Tillsätt tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel) 9
Tips för att kontakta domare: 10
Domarpanelens sammansättning 10
Tekniska panelens sammansättning 10
5.5 Resor för tekniska funktionärer 11
5.6 Inbjudan till tävling 11
5.7 Logi 12
5.8 Öppna för anmälan i SportTA 12
5.9 Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna 12
5.10 Ladda ned senaste versionen av programvaror 13
5.11 Hantera anmälningar 13
5.12 Hantering av åkare från förening som saknar licens 14
5.13 Hantering av klasser med få deltagare 15
5.14 Tidsschema 15
5.15 Meddela anmälda föreningar 15
5.16 Beställa minnesgåvor 15
5.17 Hantering av avanmälningar 16
5.18 Förbered resultatrapportering 16
5.19 Information till deltagande föreningar och till tekniska funktionärer 17

6 Arena 17
6.1 Musikåtergivning 17
6.2 Streaming 18
6.3 Rum till domarpanelen 18
Rum till Tekniska panelen 18
6.4 Domarna och den tekniska panelens placering 18
Alt. 1 19
Alt. 2 19
6.5 Isrinken 20
6.6 Omklädningsrum 20
6.7 Uppvärmningsyta 20
6.8 Kiss & Cry 20
7 Strax innan och under tävlingen 21
7.1 Domarordningen 21
7.2 Byggande av databas samt fastställande av startordning 21
7.3 Utskrift av dokument 21
7.4 Spolschema 22
7.5 Transporter 22
7.6 Utrustning under tävlingen 22
7.7 Publicering av Judges details med mera 22
På Internet 22
Vid eventuell streaming 23
7.8 Minnesgåvor och avslutningsceremoni 23
7.9 Media 24
8 Efter avslutad tävling 24
Viktiga punkter: 24
8.1 Resultatprotokoll 24
8.2 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna 24
8.3 Fakturering av anmälningsavgifter och eventuella tillval 25
8.4 Redovisning av tävlingsavgifter 26
8.5 Arrangörsrapport 26

Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur en System 2-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.

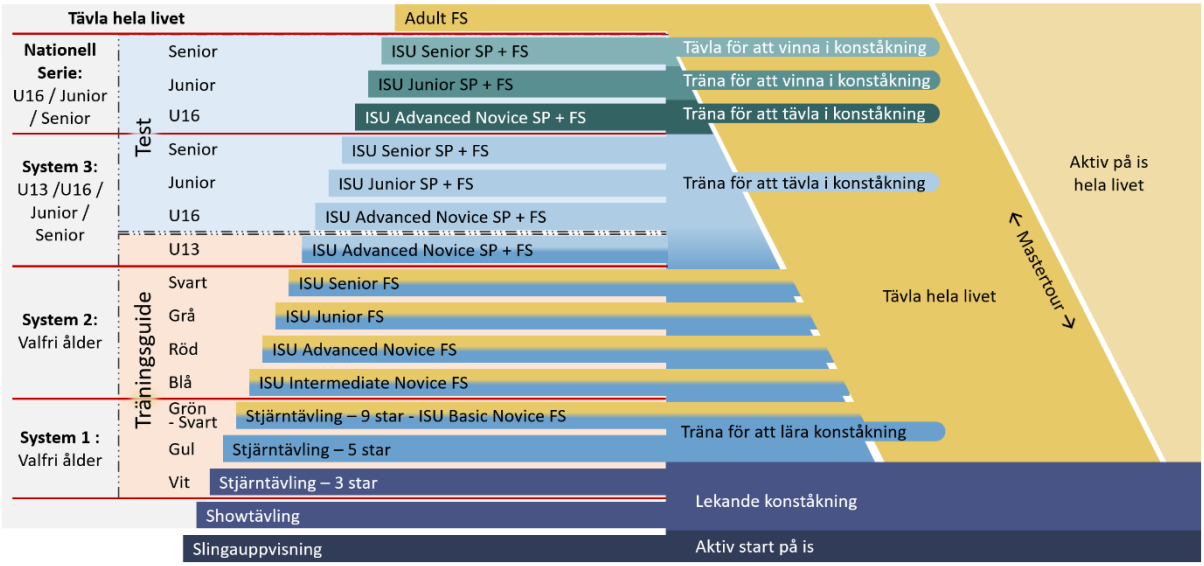
Det är det viktigt att ni som arrangör tar del av hela anvisningen och all länkad information.

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:



Översiktsbild Tävlingssystem

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

System 2-tävling kan arrangeras:

- Endast om föreningens specialdistriktsförbund (SDF) har sanktionerat tävlingen.
- Endast för licensierade åkare i kategorierna Blå, Röd, Grå och Svart i System 2 samt Adults i singel- och paråkning enligt SDF:s direktiv.
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets Arrangörsutbildning Tävlingsledning för System2, 3 och Förbundstävling under år 2024 eller senare.
- Om arrangören genomgått Svenska Konståkningsförbundets Arrangörsutbildning i FS Manager år 2024 eller senare. Det rekommenderas att alla FSM operatörer, som har genomgått FSM-utbildningar före 2025-07-01, deltar i en av de digitala uppdaterings för FS Manager-operatörer som erbjuds för att ta del av nyheter.

Tävlingsledare som inte tagit del av utbildning i SportTA sedan tidigare kan delta i de digital kurs i SportTA.

På System 2-tävling används i regel SDF:s utrustning, webbverktyget SkateSweden Tools, och programmen FS Manager och FSScore2 samt FSManager2SportTA. Nya versioner kommer löpande under säsongen och det är viktigt att man innan tävlingen kontrollerar så att man har den senaste versionen. SkateSweden Tools används före tävling för schemaplanering och FS Manager / FS Score används under tävlingen för resultatframställan. FSManager2SportTA används efter tävling för återrapportering till SportTA.

Datorprogram och länkar till manualer finns att ladda ner från:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror.

3 Lägg upp tävlingen i SportTA

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

Ett tillval ”Prioritet” kan läggas på aktiviteten i SportTA. där anmälande förening får prioritera de anmälda åkarna internt i varje klass på en skala 1-20. Användning av detta tillval beror på hur man formulerat prioriteringar i inbjudan.

Viktiga punkter:

- Kontrollera att avgifterna följer säsongens regler
- Fakturering via Qvickly måste väljas före tävlingen sanktioneras

3.1 Fakturering

Det finns betalningslösning i samarbete med Qvickly kopplad till SportTA. Betallösningen innebär att fakturor genereras automatiskt för anmälningsavgifter och avgiftsbelagda tillval. Efter genomförd tävling kan arrangören justera eventuella anmälningar och tillval i SportTA. När genomgången är klar och alla eventuella uppdateringar gjorts på den genomförda tävlingen ska arrangören aktivt skicka ut fakturorna.

För att nyttja tjänsten behöver arrangören vara anslutna genom avtal med Qvickly. Arrangörer som har avtal med Qvickly sedan tidigare för IndTA kan fortsätta använda tjänsten på samma avtal i SportTA. I samband med det får 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.

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

Om Qvickly inte används kommer SportTA att tvinga anmälaren att ange en faktureringsadress manuellt. Arrangören kan sedan hämta ut information från SportTA i anmälningsfilen som kan användas som underlag för fakturering. Denna kan göras om till pivottabell och på så sätt få bra sammanställning av kostnad per förening.

4 Nyheter för säsongen

- Uppdaterade anmälningsavgifter (observera att avgiften som anges i tävlingsreglerna alltid gäller vid eventuella avvikelser i andra dokument)
- Uppdaterade tilläggsersättningar för tekniska funktionärer
- Traktamente justerats enligt Skatteverkets schablonbelopp vid årsskiftet

5 Planering av tävlingen

Viktiga punkter:

- Säkra att istider finns för att även klara riggning / nedmontering.
- Tänk på att skatteregler är annorlunda om ni anlitar utländska funktionärer. För en dialog med ert distrikt. Mer information om skatteregler för ideella föreningar finns på Skatteverkets hemsida.
- 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. Hur mycket istid som behövs beror av vilka tävlingsklasser som planeras för tävlingen, rådgör med ditt SDF.

En stark rekommendation är att boka ishallen från fredag kväll till söndag kväll för att slippa plocka upp och ner utrustningen under pågående tävling.

Det är rekommenderas att man kan få tillgång till ishallen från kl. 15.00, men absolut senast 18.00 på fredag kväll. Samråd med er FS Manager operatör och er Tekniskt ansvarige om den tid som behövs för att hinna rigga och testa systemet före tävlingsstart.

Enligt Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 206 får två olika program genomföras samma dag, förutsatt att det är ett uppehåll på minst 4 timmar efter avslutat föregående program.

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.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Tävlingsledare

Tävlingsledaren är projektledare och den som ansvarar för tävlingens planering och genomförande. Till sin hjälp behöver tävlingsledaren flera andra personer. Tävlingsledaren kan med fördel även ha en biträdande eller assisterande tävlingsledare alternativt att tävlingsledningen delas på två personer. Dels fördelas arbetsuppgifter och det ger en större säkerhet mot till exempel sjukdomsfall eller eventuella generationsskiften i föreningens arrangemangsgrupp Tävlingsledaren/ledarna bör bygga upp en organisationskommitté som ansvarar för de förberedande processerna med olika funktioner: till exempel rekrytering av tekniska funktionärer, sponsorer, marknadsföring, arenaansvarig, administratör osv.

Tillsättning av domarpanel och teknisk panel bör påbörjas vid säsongsstarten.

FSM-operatör

Personen ska ha gått FS Manager utbildning i Svenska Konståknings Förbundets regi.

Innan fastställande av startordningen gör arrangören de sista justeringarna i deltagarlistan i SportTA och tidsschema. Deltagarlistan exporteras från SportTA via webbtjänsten SkateSweden Tools och importeras till FS Manager.

Sedan gör FSM-operatören ev. sista minuten justeringar av tidsschemat och deltagare före fastställande av startordningen i FS Manager. Ev avanmälningar efter startordningen fastställts hanteras som strykningar (”withdrawn”) i FS Manager.

Under tävlingen sitter FSM-operatören vid isen mellan / nära tekniska panelen och skiljedomare. FSM-operatören ansvarar för att ta fram nästa deltagare, starta och avsluta tidtagning i FSM-datorn, lägga in bonus efter uppmaning av kontrollanten och ta fram åkarens poäng. Efter att klassen är slut tar FSM-operatören fram slutresultat och utskrifter görs.

Liveresultat och publicering av slutligt resultat sker med programmet FSManager2SportTA.

Tekniskt ansvarig

Person som bygger och kopplar ihop datasystemet samt ser till att el och internet fungerar. Ta kontakt med ditt SDF och kolla distriktets rutiner. Tekniskt ansvarig har med fördel gått SkateSweden

Tools och FS Manager utbildning för att kunna verifiera att utrustningen fungerar som väntat efter hopkoppling.

Kameraoperatör

Filmar åkarna, se separat instruktion, ”Arbetsinstruktion för kameraoperatör” på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument. Kameraoperatören bör vara van att filma människor i rörelse.

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/system-2

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 den inledande avstämningen med huvudbedömaren. Denna avstämning sker lämpligen i nära anslutning till tävlingshelgen och senast lördag morgon före tävlingsstart.

Speakern tar också tiden när uppvärmningen startar, annonserar när en (1) minut av uppvärmningen återstår och meddelar när uppvärmningstiden är slut. Speakern behöver ha komradio eller liknande, mobiltelefon får inte användas, för kommunikation med huvudbedömaren samt ett tidtagarur för att ta tid på uppvärmningen.

Musikspelare

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

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.

Sjukvårdare

Minst två sjukvårdare behöver vara tillgängliga under tävling ifall en sjukvårdare behöver vårda skadad åkare. Pågår tävling 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 instruktion: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Vid skada som kräver sjukhusvård ska omedelbar rapportering ske 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/huvudbedömare har. De ska ha information om vem som använder vilken kanal så de kan nå varandra vid behov.

Viktigt att en tydlig 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.

Övrig personal

Utöver dessa personer behövs personal för kopiering, transport av domarna, ansvar för domarrummet, för anslående av resultatlistor på anslagstavlor och på internet vid behov.

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.

Under pågående tävling får Lokal DO och klippare inte yttra sig angående bedömningen. TC kan inte ställa krav på att Lokal DO ska läsa upp elementen efter bedömningen. Lokal DO och klippare ska meddela TC om hans/hennes barn tävlar under tiden han/hon utför sitt uppdrag. Detta ska meddelas före tävlingsstart.

5.3 Bestäm vilka klasser som ska ingå

För att det ska bli en så rättvis fördelning av tävlingsmöjligheter inom ett distrikt som möjligt, är det är i förstahand föreningens SDF som ger föreningen anvisningar om vilka klasser som ska bjudas in till tävlingen.

Översikt av klasser i System 2

Klass	**Tekniskt innehåll**	**Kommentar / Bedömningssystem**	**Ålder**
Adult brons, silver, guld, master	Adult FS	IJS Supported rules	18+
Svart	ISU Senior FS	IJS Förenklat regelverk	Valfri
Grå	ISU Junior FS	IJS Förenklat regelverk	Valfri
Röd	ISU Advanced Novice FS	IJS Anpassade programtider, Förenklat regelverk	Valfri
Blå	ISU Intermediate Novice FS	IJS Anpassade programtider, Förenklat regelverk	Valfri

5.4 Tillsätt tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel)

Arrangören ansvarar för rekrytering av tekniska funktionärer till tävlingen. De tekniska funktionärerna vid tävling - System 2 består av den Tekniska Panelen och Domarpanelen.

Tillsättande av tekniska funktionärer ska ske enligt Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 303 https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf .

För att stimulera återväxt av domare inom svensk konståkning ska domare med licens H1-D2 och H2-D3 prioriteras vid tillsättning av domare för System 2 tävlingar.

Tips för att kontakta domare:

- Kontakta varje domare personligen. Börja med mejl eller SMS och följ upp med samtal.
- Undvika att skicka massmejl till alla domare. Dels svarar personer sällan på massmejl och vissa mailsystem sorterar bort dessa mejl.
- Ge alltid tydlig feedback till domare som svarar på om de bokas eller inte om ni fått flera svar och bara behöver några av dessa.

Domarpanelens sammansättning

Enligt § 303 i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler. Arrangören ska sträva efter att panelen består av domare med olika föreningstillhörighet. Vid System 2-tävling får dock domarpanelen bestå av två (2) domare med samma föreningstillhörighet.

Arrangören är alltid ytterst ansvarig för att teknisk panel och domarpanel består av tekniska funktionärer med korrekt licens.

- **Huvudbedömare**: En (1) med lägst licens H2-D3 som också kan fungera som en av poängdomarna.
- **Poängdomare**: Minst tre (3), varav minst en (1) med lägst licens H2-D3 och övriga med lägst licens H1-D2.

Tekniska panelens sammansättning

Enligt § 303 i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler. Teknisk specialist ska vara beredd att läsa upp elementen för kontrollanten efter genomförd bedömning.

- En (1) Teknisk kontrollant med lägst NT-TC-licens
- En (1) Teknisk specialist med lägst NT-TS-licens

eller

- Två (2) Tekniska kontrollanter med lägst NT-TC-licens

eller

- Två (2) Tekniska specialister, varav en (1) med lägst NM-TS-licens alt. NT-TS (+TC)

Dessutom behövs:

- En (1) Datainmatare som är utbildad Lokal DO eller DVO med lägst licens RT-DVO
- En (1) Videoklippare.

Vartefter tekniska funktionärer tackar ja till att döma tävlingen ska arrangören lägga in namnen på funktionärerna i SportTA, se manual: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration

5.5 Resor för tekniska funktionärer

Arrangören betalar även de tekniska funktionärernas resor till och från tävlingen samt arvode och eventuella traktamenten.

Alla SDF har konto hos resebyrån Scanworld. Tekniska funktionärer kan boka sin resa via resebyrån, så kostnaden faktureras berört SDF, som i sin tur fakturerar arrangören. Viktigt att tekniska funktionären har korrekt information om i vilket SDF tävlingen äger rum så resan bokas på rätt konto. Se Svenska Konståkningsförbundets resepolicy: https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/forbundsinformation/policyer.

Arrangören kan välja att själv boka de tekniska funktionärernas resor i samråd med de tekniska funktionärerna.

Se också punkt Transporter.

Tips - Arrangören kan teckna avtal med SAS och SJ för att få tillgång till rabatterade sportbiljetter.

Det är arrangörens ansvar – även om en teknisk funktionär har tackat ja lång tid innan tävlingen och/eller distriktet har förmedlat kontakten – att ta/hålla kontakt med den tekniska funktionären. Om till exempel distriktet har fått ett positivt besked av en domare i augusti för en tävling som går av stapeln i februari, är det nödvändigt att också arrangören kontaktar domaren och meddelar att hen är välkommen och att man ska återkomma till exempel två (2) månader innan tävlingen.

5.6 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa inbjudan till tävlingen bör senast starta 7–8 veckor före tävlingen.

Av inbjudan ska det framgå vilka klasser som SDF har prioriterat för den aktuella tävlingen samt hur en eventuell reducering av antalet deltagare kommer att ske i de fall överanmälan inträffar. Antal tillåtna bedömningar anges i punkt Hantera anmälningar.

Mallar för inbjudan finns på Svenska konståkningsförbundets webbplats och ska användas: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-2

Följande information ska alltid finnas med i inbjudan:

- Hur anmälningsavgiften faktureras.
- Logi (adress, telefonnummer, pris med mera).
- Transporter (vad ordnar arrangören, hur man tar sig från exempelvis flygplats, tågstation, hotell med mera).
- Måltider (luncher med mera).
- Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format.
- Information om hur eventuella återbud görs.
- Information om hur avslutningsceremoni kommer att ske. Se också punkt Minnesgåvor och avslutningsceremoni.
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med.

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

5.7 Logi

Arrangören bokar och står för kostnaden för 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.

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 Transporter om transporter.

5.8 Öppna för anmälan i SportTA

Tävlingen ska öppna för anmälan senast **fyra veckor** innan tävlingsstart. Innan tävlingen öppnar för anmälan ska arrangören säkerställa att all information är korrekt och på plats i SportTA, inklusive tävlingsinbjudan och preliminärt tidsschema. Kontrollera även tillval och anmälningsavgifter.

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 samt ev. ytterligare personal till exempel om man har en extern FSM-operatör. Mallar finns på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-2

Brevet innehåller information om boende, måltider, transporter etcetera och blanketten innehåller uppgifter om respektive funktionärs resor, exempelvis färdsätt, ankomsttid, önskemål om lunch.

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 och anpassas efter aktuell tävling. Notera att vilka måltider som erbjuds är endast ett exempel i svarsblanketten.

De tekniska funktionärerna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld kan nyttjas vid bokning av resor under förutsättning att bokningen sker på berört SDF:s konto. Arrangören kan själv boka de tekniska funktionärernas resa till exempel om arrangören har tillgång till rabatter. På så sätt behöver den tekniska funktionären inte lägga ut pengarna för resan. Se även avsnitt Resor tekniska funktionärer.

På System 2-tävling ska det distrikt som arrangerande förening tillhör faktureras resorna för tekniska funktionärer. Det är alltså mycket viktigt att arrangören anger vilket distrikt som den tekniska funktionären ska logga in på för sin resebokning.

Tekniska funktionärerna betalar sina måltider kontant eller med Swish till självkostnadspris. Ange i brevet vad måltiden kostar och tänk på att hålla kostnaden nere. Kostnaden bör inte överstiga 105 kr vilket motsvarar Skatteverkets måltidavdrag. Funktionärerna ska alltid bli tillfrågade om de vill köpa dessa måltider. För mer information se *Ersättningar vid test och tävling*; https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Reseräknings dokumentet laddas ner från https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument

5.10 Ladda ned senaste versionen av programvaror

Programmen uppdateras löpande under säsongen:

- FS Manager och FS Score
- Skaters Music Player (SMP)
- FSManager2SportTA

Programmen finns att ladda ner på: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror

Guider och manualer för programmen finns att hämta på:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/guider--manualer

5.11 Hantera anmälningar

Anmälningar till tävlingen tas emot endast via SportTA.

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

- Anmäld i rätt klass
- Musik i MP3 format.
- Uppdaterat PPC
- Innehav av Åkarlicens
- Åkarens förening har följande godkända licenser:
    - Föreningslicens
    - Tävlingslicens
    - Licens Årsrapport till SKF
    - Licens Medlemsavgift till SKF

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

OBS! Lägg inte upp tävlingen med efteranmälan i SportTA. Det ska endast läggas till ett efteranmälningsdatum i SportTA efter att anmälningen stängts och det finns utrymme att ta emot efteranmälningar. Efteranmälan ska debiteras med dubbel avgift. Vilket arrangören markerar på anmälan i SportTA.

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

Antalet bedömningar som funktionärerna får göra per dag på en System 2-tävling är begränsade till 80 per tävlingsdag. En (1) extra åkare per tävlingsdag kan tillåtas för att fylla ut någon uppvärmningsgrupp.

Efter anmälningstidens utgång ska följande snarast göras:

- Kontroll att de föreningar som anmält åkare till tävling innehar tävlingslicenser.
- Kontrollera att deltagare innehar **giltig åkarlicens**.
- Om **antalet anmälningar** överskrider 80 bedömningar/per dag ska reducering av antalet deltagare göras enligt anvisningar från SDF (och i enlighet med tävlingsinbjudan).
- Klasser som är stora och har åldersskillnad ska delas i flera klasser. Detta görs i SportTA genom att skapa grupper under respektive klass som ska delas. För varje klass skapas erforderligt antal grupper. Alla anmälningar hamnar då i grupp reserver varifrån arrangören kan dra anmälningar till respektive grupp. Detta görs med hänsyn till ålder.
- **Deltagarförteckning** – hanteras i SportTA och publiceras genom att göra anmälningarna publika. Detta görs när bearbetningen med klassindelning är klar.
- Skapa ett **preliminärt Tidsschema** och kommunicera det till med deltagare, teknisk panel, domare och övrig personal (till exempel i de fall man använder en utomstående FSM-operatör). Du kan med fördel använda SkateSweden Tools webbtjänsten för att göra ett preliminärt tidsschema.
- Vid behov, ta ut vilka deltagare som hamnat på **reservplats** och var noga med att följa vad som angivets i inbjudan när detta sker. Notera att en förening alltid har rätt att byta plats på egna åkare som hamnat på reservplats och det är lämpligt att fråga resp. förening som får deltagare på reservplats om de är nöjda med prioriteringen ni gjort.
- I System 2 tävlingar **ska** pojkar **under** 13 års ålder tävla tillsammans med flickor i mixedklass så att pojkar och flickor tävlar i samma klass (födelsedatum, ej halvårsskifte).
- I System 2 tävlingar **kan** arrangören lägga samman alla deltagare som är **över** 13 års ålder till en mixedklass så att pojkar och flickor tävlar i samma klass (födelsedatum, ej halvårsskifte). Se guide för Klassindelning: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-2
- Vid rena pojkklasser, eftersträva att schemalägg dessa nära varandra i tid för att uppmuntra gemenskap.

5.12 Hantering av åkare från förening som saknar licens

Arrangören ska vid anmälningstidens utgång utföra kontroll av tävlingslicens och informera de föreningar som har **Tävlingslicens för förening = ”NEJ”** under licenstyp i exporten av anmälningslistan från SportTA. Senast vid tidpunkten för fastställande av startordning ska licenserna vara godkända för att föreningen ska vara behörig att delta på tävling enligt §106 i ”Tävlings- och uppvisningsregler 2026–2027”: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf.

Arrangörsföreningen behöver inte prioritera förening som vid anmälningstidens utgång inte innehar erforderliga licenser utan kan vid högt tryck prioritera föreningar som vid anmälningstidens utgång är behöriga. Föreningar som saknar förenings- eller tävlingslicens hanteras som efteranmälan i mån av plats.

Ytterligare information om Förenings- och Tävlingslicens finns på förbundets hemsida: https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forening/foreningslicenser.

5.13 Hantering av klasser med få deltagare

Klasser med få deltagare kan (efter samråd med huvudbedömaren) värma upp tillsammans. En klass med få deltagare (färre än 6) får inte delas över olika uppvärmningsgrupper. Ytterligare information finns att läsa i dokumenten ”*Lathund uppvärmningsgrupper*” och ”*Vägledning tidsscheman*” som kan hämtas på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument .

5.14 Tidsschema

När anmälningstiden har gått ut ska ett tidsschema skapas. Tidsschema skapas enklast i webbtjänsten SkateSweden Tools. Tävlingens tidsschema exporteras som en PDF från SkateSweden Tools och laddas upp till tävlingens eventsida i SportTA (https://sportta.skatesweden.se/) och publiceras där som dokument. Manualer för SportTA finns att hämta här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration. GUide för användning av SkateSweden Tools hämtas här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/guider--manualer.

5.15 Meddela anmälda föreningar

Senast **5 dagar** efter anmälningstidens utgång ska arrangören ha sammanställt alla anmälningar, gjort prioriteringar, upprättat eventuella reservlistor samt meddelat alla anmälda föreningar vilka åkare som får plats på tävlingen. Detta görs genom att göra deltagarna publika i SportTA



Manualer för SportTA finns att hämta här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration

Glöm inte att informera föreningar som har reserver om reservernas plats på reservlistan.

5.16 Beställa minnesgåvor

Nu ska även plaketter eller motsvarande beställas.

Det är trevligt om alla deltagare kan få ett pris såsom t.ex. pokal, goodie bag eller annan minnesgåva, t.ex. praktisk pryl såsom vattenflaska eller dylikt. Det rekommenderas att alla deltagare får identiska priser.

Se även avsnitt Kiss & Cry samt Minnesgåvor och avslutningsceremoni.

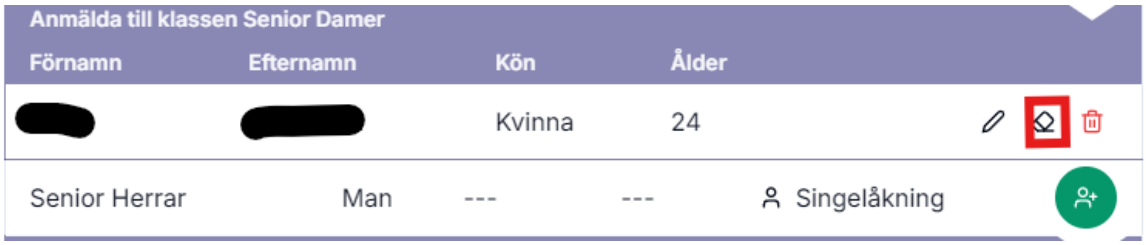
5.17 Hantering av avanmälningar

Under perioden mellan det att första versionen av tidsschemat framställs och fram till startordningen bestäms hanterar arrangören avanmälningar och reservintag löpande.

Vid avanmälan i en klass, kontaktar arrangören omgående föreningen av åkare på reservplats 1 i berörd klass. Arrangören bör önska svar inom avgränsad tid till exempel 1 - 2 dygn. När endast 3 dagar återstår till tävlingen kan man önska svar inom 1 dygn, sista dagen kan man fråga om omedelbart svar. Om svar saknas efter utsedd tid går platsen till nästa åkare på reservlistan och föreningen ska meddelas om att platsen inte längre är tillgänglig för åkaren som man saknar svar för.

En avanmäld åkare är en åkare som meddelat att den inte kommer till tävling och meddelat efter anmälningstidens utgång men innan fastställande av startordning.

Avanmälda åkare administreras i SportTA. Åkare som avanmäler sig efter ordinarie anmälningstidens utgång men före fastställande av startordning ska betala halv anmälningsavgift. Detta hanteras i SportTA genom att ändra anmälan för aktuell åkare till avanmäld. Åkaren får då markering Avanmäld till halv avgift.



Åkare med markerad avanmälan och halv avgift tas automatiskt bort ur exportfil (.json-fil) till SkateSweden Tools.

Åkare som avanmäler sig efter fastställande av startordning ska ligga kvar i ordinarie klass i SportTA och hanteras i databasen i FS Manager som WD (Withdrawn).

Nu kan också databasen i Skaters Music Player (SMP) skapas. Se vidare punkt Musikåtergivning.

5.18 Förbered resultatrapportering

Tävlingens tidsschema som skapas i SkateSweden Tools exporteras som en PDF och kan nu laddas upp till tävlingen eventsida i SportTA (https://sportta.skatesweden.se/) och publiceras där som dokument. Manualer för SportTA finns att hämta här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration .

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 efter fastställande av startordningen.

Online-rapportering av resultat sker från FS Manager till resultatsidan med hjälp av FSManager2SportTA. Guider och manualer för programmen finns att hämta på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror.

5.19 Information till deltagande föreningar och till tekniska funktionärer

Arrangören ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen skicka information till domarpanel och teknisk panel, innehållande deltagarförteckning och tidsschema. Informationen ska även publicerar i SportTA så anmälande föreningar kan ta del av detta.

En preliminär deltagarförteckning ska publiceras efter anmälningstidens utgång **och** efter att eventuella prioriteringar gjorts. Deltagarförteckningen publiceras direkt i SportTA genom att arrangören väljer att göra anmälningslistan publik i SportTA. Manualer för SportTA finns att hämta här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror.

Glöm inte att informera föreningar som har reserver om reservernas plats på reservlistan.

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

Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format. MP3-filerna hämtas från SportTA där anmälande förening har laddad upp aktuell version.

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.

Testa programmet i god tid och säkra att musikfilerna som laddas ned från SportTA fungerar. Då identifieras samtidigt om någon musik saknas och eventuella problem med filerna, till exempel kan SMP 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.

Det är arrangörens ansvar att ladda ner musiken samt lägga den i rätt startordning. Kontrollera även om en dator för musikuppspelning ingår i den utrustning ni ska använda. Det är arrangörens ansvar att säkra och testa att det finns fungerande musikuppspelning via SMP i arenan.

Rekommendation är att i god tid innan tävling prova musikuppspelningen. 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 i, till exempel USB.

6.2 Streaming

Om arrangerande förening önskar streama tävlingen bör den som arrangerar streaming göra ett antal övervägande för att säkerställa uppfyllnad av svensk lag såsom till exempel GDPR och upphovsrätt.

Eventuella repriser bör inte tillåtas ligga uppe ”för alltid”.

Notera även kapitel Publicering av Judges details med mera om visning av resultat vid ev. streaming.

6.3 Rum till domarpanelen

Domarrummet ska vara stort nog för antalet tekniska funktionärer, med utrymme även för ytterkläder, väskor med mera Där ska även finnas ett bord med tillräcklig plats åt alla. Domarrummet ska vara uppvärmt och det ska finnas toaletter. Domarrummet 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 (till exempel smörgåsar) i domarrummet när spolpausen börjar.

I domarrummet är det viktigt att det finns ett uppdaterat tidsschema, reseräkningar och annan viktig information.

De ifyllda reseräkningarna samlas in från domarrummet för granskning och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till de tekniska funktionärerna innan dessa lämnar tävlingen. Se vidare information i kapitel Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna

I domarrummet får endast tekniska funktionärer vistas under pauser, inledande möte och under möte efter tävling. Filmare, speaker 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.

Tekniska panelen är i behov av ett eget mindre mötesrum inför och efter tävling. Detta rum behövs endast i samband med det inledande mötet på lördag morgon för den tekniska panelen och teknisk support. Tekniska panelen kan fika och äta lunch i samma rum som domarna.

6.4 Domarna och den tekniska panelens placering

Placeringen av domare och teknisk panel ska vara på lämplig långsida av rinken.

De fyra (4) personerna i tekniska panelen ska sitta på mitten av långsidan och eventuellt på en upphöjd plattform eftersom de ska ha fri sikt över hela isbanan. Uppbyggnaden får dock inte göra så att någon av poängdomarna får skymd sikt. Personerna i tekniska panelen sitter intill varandra för att fritt kunna kommunicera men det ska finnas nog med plats på bordet för alla papper och datorer (en rekommendation är minst 90 cm bredd). Borden får inte vara för djupa (max 60 cm) och domarborden ska vara tillräcklig breda för att rymma en dator och domarnas papper. Bordsskivan

ska vara i höjd med eller strax under sargkanten och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd bör vara ca 70 cm.

Mellanrummet mellan poängdomarna bör helst vara ca en och en halv (1,5) meter till två (2) meter.

Alla funktionärer behöver ha ordentliga, sittriktiga stolar. En eventuell plattform ska vara försedd med ett skydd så att stolarna och borden inte kan glida av plattformen. Filtar ska också finnas. Om ishallen är mycket kall bör om möjligt ordnas med värmefläktar eller värmefiltar. Tänk på att värmefiltar behöver ytterligare eluttag samt säkring.

Alt. 1

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



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

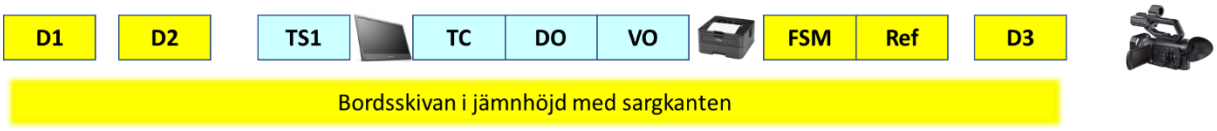
- Teknisk Specialist (TS1)
- En bildskärm kopplad att spegla dataoperatörens PC
- Teknisk kontrollant (TC)
- Dataoperatör (DO)
- Klippare (VO)

Framför den tekniska panelen placeras domarna. Huvudbedömare (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 Huvudbedömaren 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. Kameraoperatör ska också få plats utmed långsidan.



För all information angående nätverket, domardatorer och koppling till infodator mm. hänvisas till instruktionerna tillhörande aktuell FS Manager version samt eventuell kompletterande information som kan finnas med respektive distrikts utrustning.

Kontakta ditt SDF för eventuella kompletterande instruktioner.

6.5 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. Kontrollera detta med arenaansvarig.

6.6 Omklädningsrum

Kontrollera att det finns speglar i omklädningsrummen. Det är bra om det finns vatten till åkarna i omklädningsrummen, alternativt kan man ha det på ett gemensamt ställe i närheten av 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.

Endast åkare och tränare samt arrangörens personal som har arbetsuppgift i omklädningsrum har tillträde till dessa. Föräldrar, media och personal som inte har uppgift i omklädningsrum har inte tillträde till dessa. Det åligger arrangören att skylta omklädningsrum samt informera obehöriga om att de inte har rätt att vistas i omklädningsrummen. Omklädningsrummen är åkarnas fredade zon och alla åkare har rätt till lugn och ro.

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

I omklädningsrummen ska QR-koder för åkarutvärdering skrivas ut och sättas upp väl synligt. QR-kod för utskrift hämtas här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-2.

6.7 Uppvärmningsyta

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

6.8 Kiss & Cry

Vid åkarutgången från isen ska det finnas en Kiss & Cry. Extra omtanke vid utformning och inramning är av vikt eftersom det är här åkaren uppmärksammas för sin prestation. Här kan arrangören välja om man vill dela ut minnesgåva.

Följande ska finnas

- Sittplats för åkare och tränare
- Näsdukar
- Papperskorg

OBS! Ingen dator för resultatvisning i Kiss & Cry på System 2-tävling.

Kiss & Cry kan med fördel byggas upp så åkaren är synlig för publik i arenan.

7 Strax innan och under tävlingen

7.1 Domarordningen

Domarordningen fastställs i FS Manager av FSM-operatören och verifieras med huvudbedömaren.

7.2 Byggande av databas samt fastställande av startordning

Inför slutgiltig export av .json-fil för databas ska följande göras i SportTA:

- Reserver som inte har fått plats i tävlingen ska helst tas bort helt i SportTA, men påverkar inte om de ligger kvar. Reserver följer inte med i exportfil till databas (.json-fil).
- Avanmälningar efter anmälningstidens utgång ska vara hanterade enligt punkt 6.16
- Revidera vid behov tidsschemat i samråd med huvudbedömaren och byt ut i SportTA
- Exportera .json-fil från SportTA för att använda till databasbygget

Kontrollera att inga ytterligare avanmälningar inkommit innan klockslaget för fastställande av startordning infaller. Om sen avanmälan inkommer kan den hanteras direkt i FS Manager OCH i SportTA för halverad anmälningsavgift.

TIPS: Kontrollera även alla klasser inklusive den tekniska panelen och domare på *samtliga* klasser i SportTA *före* export av .json-filen. Det är oftast snabbare och lättare att åtgärda ev. fel i SportTA än att ändra i FSM efter fastställd startordning.

NOTERA: En dömande huvudbedömare ska anges som ”Dömande skiljedomare” i SportTA. Inför fastställande av startordning. Om huvudbedömaren blir dömande i sent skede så glöm inte ändra detta i SportTA på alla klasser innan export av Json-fil.

Fastställande av startordning för åkarna får ske tidigast kl. 17.00, 2 dagar före tävlingen startar och senast kl. 10.00 dagen före tävlingen startar. Fastställande av startordning görs i FS Manager.

Publicering av startordningen sker med hjälp av programmet FSManager2SportTA snarast efter att startordningen fastställts **och** godkänts av huvudbedömaren. Ta som vana att kontrollera startordning och tidsschema i FS Manager **före** man startar FSManager2SportTA.

I samband med att startordningen fastställs, eller dagen före tävlingens start, är det lämpligt att tävlingsledaren kallar vissa funktioner ur arrangörsstaben för att ha ett möte med huvudbedömaren. Lämpligt är att på detta möte prata igenom hur arrangör, speaker, och huvudbedömaren talas vid om hur man ska kommunicera under tävlingsdagarna.

Detaljerade tidsscheman får publiceras och detta rekommenderas särskilt för klasser med många deltagare.

7.3 Utskrift av dokument

I dokumentet *Lathund utskrifter för FS Manager* hittar ni en beskrivning av vilka utskrifter som ska göras och vad de ska användas till. https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/guider--manualer

Så snart startordningen är fastställd ska de tekniska funktionärernas papper skrivas ut. 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 översiktligt schema som detaljerat schema, dvs. deltagarlista med time schedule, ska anslås. Säkerställ att scheman även finns tillgängliga i domarrum.

7.4 Spolschema

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.

7.5 Transporter

För de tekniska funktionärerna ordnas alla transporter till och från ishall, hotell och tågstation, flygplats alt. flygbuss. **Detta är en kostnad som arrangören ska stå för** och det rekommenderas att försöka samordna funktionärernas resor för att minimera arrangörens egna kostnader.

Transport för åkare och tränare vid ankomst och avresa kan också erbjudas. För detta får arrangören ta ut en mindre avgift för att täcka sina kostnader.

7.6 Utrustning under tävlingen

Följande utrustning behöver arrangören ha på plats:

- Skrivare och reservtoner för utskrifter av resultat med mera.
- Komradio för kommunikation mellan speakern och huvudbedömaren.
- Tidtagarur till speakern för att ta tid på uppvärmningarna.
- Utrustning för musikuppspelning.
- Papper för utskrifter.

NOTERA: Exakt vad en arrangör behöver ha själv och vad som ingår i den SDF-tävlingsutrustning som används varierar beroende på distrikt. Kontakta ditt SDF för att kontrollera vad just du som arrangör behöver säkra att det finns på plats innan tävlingen ska starta.

7.7 Publicering av Judges details med mera

Tävlingens Judges details och resultat publiceras i första hand online. Om detta inte är möjligt ska Judges details och resultat anslås i hallen på en synlig och lättillgänglig anslagstavla och i anslutning till omklädningsrum **snarast** efter avslutad tävling för en klass.

Huvudbedömaren och den tekniska kontrollanten godkänner Judges details före publicering av Judges details.

Arrangören bestämmer i samspråk med huvudbedömaren och utskriftsansvarig hur många exemplar av Judges details som ska printas och/eller kopieras av arrangören.

På Internet

Judges details och resultat per klass ska publiceras **snarast** efter klassen har avslutats.

På konståkningstävlingar i Sverige har åkarna rätt att få veta av vilka personer de har blivit bedömda. Därför ska man alltid, i ishallen och/eller på internet anslå namnen på de tekniska funktionärerna och deras ansvarsområde.

Vid eventuell streaming

Vid eventuell streaming av en System 2-tävling får grafik som visar placering och/eller resultat inte användas. Endast information om åkaren på is kan användas.

7.8 Minnesgåvor och avslutningsceremoni

Strävan i alla sammanhang är att alla konståkare och framför allt barn ska få lära sig att tävling är roligt och handlar om egen utveckling, inte prestation och jämförelse med andra. Alla ska lyftas fram och uppmärksammas för sin prestation för dagen och med mindre uppmärksamhet på placering. Att få stå på en prispall kan vara viktigt och en bekräftelse för något barn/ungdom, men det får inte ske på bekostnad något annat barns/ungdoms upplevelse.

På tävlingar i system 2 undviks fokus på åkarnas rangordning i ishallen i samband med tävling. Preliminära placeringar ropas därför inte upp i någon klass av speaker efter avslutat åk.

Det är trevligt om alla deltagare kan få ett pris såsom till exempel pokal, medalj, goodie bag eller annan minnesgåva, till exempel praktisk pryl såsom vattenflaska eller dylikt. Det rekommenderas att alla deltagare får identiska priser.

Begreppet *Medaljceremoni* används endast vid tävlingar där guld-, silver- och bronsmedaljer delas ut. I Svenska Konståkningsförbundets tävlingsverksamhet gäller det DM- och SM-tävlingarna, nationella serietävlingarna, SKF-trofén och nationella synkrotävlingar.

För System 2-tävlingar finns flera olika alternativ för arrangören på att dela ut eventuella priser eller genomföra gemensam avslutningsceremoni.

1. I Kiss & Cry efter genomförd friåkning.
2. Gemensam avslutning on ice / off ice med ett eller kombinationer av flera av nedanstående föreslagna alternativ:
   - Ärevarv, disco, photo booth.
   - Lekar, musikstopp, skattjakt, ballonger (off ice) etcetera
   - Träffa/åka runt med klubbens äldre åkare.
   - Ropa fram alla åkare i grupp eller en och en i till exempel startordning, bokstavsordning eller annan ordning arrangören finner lämplig för att få ett pris. OBS! undvik rangordning.
   - Prispall där alla åkare får kliva upp högst upp en och en och ta emot ett pris i till exempel startordning, bokstavsordning eller annan ordning arrangören finner lämplig. OBS! undvik rangordning.
   - Placering 1–3 kan, om arrangören väljer, kallas fram för att uppmärksammas på prispall eller liknande. Övriga deltagare kallas i detta fall fram i grupp, utan rangordning, för att ta emot sina pris.
   - Andra alternativ som anpassas efter arrangörens och arenans lokala förutsättningar.

En gemensam avslutningsceremonin bör äga rum snarast möjligt efter avslutad klass och gärna ske på is. Om avslutningsceremonin sker utanför isen bör den ske i en spolpaus för att inte störa pågående tävling.

3. Plats att hämta ut eventuellt pris om ingen annan ceremoni planeras

Planera eventuella priser och hur utdelningen av dessa sker tidigt och meddela ert planerade förfarande redan i inbjudan.

7.9 Media

Kontakta gärna media, åtminstone lokalpress inför en tävling.

Om media kommer till tävlingen bör detta förberedas. Utse en lämplig plats där fotografer kan stå för att få bra bilder utan att störa åkarna eller tekniska funktionärer och utan att skymma deras sikt. Media ska inte ha tillträde till omklädningsrummen eller korridoren utanför – dessa är åkarnas privata utrymmen för förberedelser och återhämtning. Ha beredskap för att ge media tävlingsinformation.

8 Efter avslutad tävling

Viktiga punkter:

- Ladda upp resultaten till SportTA
- Betalning av tekniska funktionärer
- Om Qvickly används, aktiver fakturering i SportTA när tävling har status Genomförd
- Redovisa tävlingsavgifter och fyll i Arrangörsrapporten

8.1 Resultatprotokoll

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

De, av huvudbedömare och teknisk kontrollant, signerade resultatprotokollen ska sparas säsongen ut.

Programmet guidar användaren så att samtliga dokument som behövs finns med och skapar de filer som behövs för en enkel och korrekt återrapportering. En komplett manual i PDF-format finns bifogat tillsammans med programmet. Manualen innehåller även ett avsnitt med en snabbguide.

8.2 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna

Senast tre (3) dagar efter avslutad tävling ska arrangören sammanställa reseräkningarna, redovisa dem till SDF samt betala in det aktuella beloppet till SDF. Se Mall för redovisning av TF- kostnader till SDF https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-2

Arrangören tillhandahåller reseräkningar till alla tekniska funktionärer på tävlingsplatsen samt samlar in dessa, säkerställer att kvitton i original är bifogade för utlägg för resor, skriver under och lämnar tillbaka kopior till de tekniska funktionärerna.

- Om kvitto saknas kan inte kostnaden tas upp på reseräkningen utan den tekniska funktionären får skicka in ny, kompletterande räkning för den posten när kvittot finns. Adress kan behöva meddelas till den tekniska funktionären.
- SDF ska **inom 30 dagar** efter avslutad tävling betala ut ersättningen till de tekniska funktionärerna via insättning på bankkonto.
- För utländska tekniska funktionärer bör kontant betalning ske.
- SKF har inga arvodeslistor för icke-licensierade medarbetare. Här gäller överenskommelse mellan arrangör och berörd person.
- Tekniska funktionärernas reseräkningar samlas och skickas i original tillsammans med redovisningsblanketten till arrangörens SDF.

Om utbetalningen av någon anledning inte kan ske inom 30 dagar, bör arrangören skicka ett e-postmeddelande som förklarar dröjsmålet till samtliga tekniska funktionärer.

En mer utförlig information finns i dokumentet *Rutin utbetalning arvode och ersättningar*: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument

8.3 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 och 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 adminmiljön 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

8.4 Redovisning av tävlingsavgifter

Anmälningsavgiften tillfaller arrangören med undantag av 115 kr/deltagare (inkl. arrangerande klubbens egna deltagare). Svenska Konståkningsförbundet fakturerar respektive arrangör ca 20 dagar efter genomförd tävling. Antalet deltagare hämtas från SportTA, så det är viktigt att anmälningarna i SportTA är uppdaterade efter faktiskt antal deltagare.

Information om belopp finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119 https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf .

8.5 Arrangörsrapport

Arrangörsrapport ska skickas in snarast efter att tävlingens ekonomiska sammanställning är färdig. Rapporten skickas med e-post till arrangerande förenings SDF med kopia till Svenska Konståkningsförbundets Tävlingskommitté TVK@skatesweden.se.

Formulär för rapporten finns på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-2.

Lycka till!