# ARRANGÖRSANVISNING
# Tävling – Interclub

Säsong 2025–2026

# Innehåll

1 Inledning ..... 4
2 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod ..... 4
3 Förutsättningar ..... 4
3.1 Ekonomiska förutsättningar ..... 5
3.2 Intäkter: ..... 5
4 Lägg upp tävlingen i SportTA ..... 5
4.1 Fakturering ..... 5
5 Nyheter för säsongen ..... 6
6 Planering av tävlingen ..... 6
6.1 Boka istid ..... 6
6.2 Tillsätt tävlingsledning och övrig personal ..... 7
Tävlingsledare ..... 7
FS Manager-operatör ..... 7
Tekniskt ansvarig ..... 7
Kameraoperatör ..... 8
Speaker ..... 8
Musikspelare ..... 8
Grindvakt ..... 8
Sjukvårdare ..... 8
Övrig personal ..... 9
6.3 Bestäm vilka klasser som ska ingå ..... 9
Översikt av ISU klasser i Interclub ..... 9
6.4 Tillsätt tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel) ..... 9
Domarpanelens sammansättning ..... 10
Tekniska panelens sammansättning ..... 10
Teknisk delegat ..... 10
6.5 Resor för tekniska funktionärer ..... 11
6.6 Inbjudan till tävling ..... 11
6.7 Logi ..... 12
6.8 Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna ..... 12
6.9 Ladda ned senaste versionen av programvaror ..... 13
6.10 Hantera anmälningar ..... 13
6.11 Hantering av åkare från svensk förening som saknar licens ..... 14
6.12 Hantering av klasser med få deltagare ..... 15
6.13 Tidsschema ..... 15
6.14 Meddela anmälda föreningar ..... 15
6.15 Beställa minnesgåvor ..... 15
6.16 Hantering av avanmälningar ..... 15
6.17 Byggande av databas ..... 15

6.18 Förbered resultatrapportering ..... 16
6.19 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna ..... 16

7 Arena ..... 17
7.1 Musikåtergivning ..... 17
7.2 Streaming ..... 17
7.3 Rum till domarpanelen ..... 17
Rum till Tekniska panelen. ..... 18
7.4 Domarna och den tekniska panelens placering ..... 18
Alt. 1 ..... 18
Alt. 2 ..... 19
Alt 3 ..... 19
7.5 Isrinken ..... 20
7.6 Omklädningsrum ..... 20
7.7 Kiss & Cry ..... 20
7.8 Uppvärmningsyta ..... 20

8 Strax innan och under tävlingen ..... 21
8.1 Domarordningen ..... 21
8.2 Byggande av slutlig databas samt fastställande av startordning ..... 21
8.3 Spolschema ..... 21
8.4 Utskrift av dokument ..... 21
8.5 Transporter ..... 22
8.6 Utrustning under tävlingen ..... 22
8.7 Publicering av Judges details m.m. i ishallen ..... 22
I ishallen ..... 22
På Internet ..... 22
8.8 Minnesgåvor och avslutningsceremoni ..... 22
8.9 Media ..... 23

9 Efter avslutad tävling ..... 23
9.1 Resultatprotokoll ..... 23
9.2 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna ..... 23
9.3 Återbetalning av anmälningsavgifter ..... 24
9.4 Redovisning av tävlingsavgifter och intäkter ..... 24
9.5 Arrangörsrapport ..... 24

# 1 Inledning

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

Viktigt att notera att en Interclub i Sverige genomförs som en internationell tävling men där deltagarna representerar sina föreningar, inte sitt land. Det leder till att t.ex. internationella klassnamn och bedömningsregler används.

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

**STARTA ARRANGÖRSARBETET I MYCKET GOD TID OCH OBSERVERA ATT DET FINNS SKILLNADER MELLAN ISU-REGLER OCH SVENSKA REGLER.**

Notera även att all skriftlig kommunikation som publiceras skall ske på engelska vid en Interclub-tävling.

Arrangören ansvarar för att ”announcement” färdigställs i god tid och på utmärkt engelska.

Arrangören skickar ”announcement” till förbundets tävlingskansli på tavling@skatesweden.se för godkännande. **Endast därefter får inbjudan skickas till inbjudna utländska föreningar**. Arrangören ska skicka sitt förslag på ”announcement” till tavling@skatesweden.se senast 10 veckor innan första tävlingsdagen. Se även kapitel 6.6 Inbjudan till tävling.

# 2 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.

# 3 Förutsättningar

Interclub-tävling kan arrangeras:

- Endast om Svenska Konståkningsförbundet har sanktionerat tävlingen.
- Endast för licensierade svenska åkare samt åkare som representerar utländska föreningar.
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets Arrangörsutbildning Tävlingsledning för System 2, 3 och Förbundstävling under år 2023 eller senare.
- Om arrangören genomgått Svenska Konståkningsförbundets Arrangörsutbildning eller Evenemangsutveckling och FS Manager år 2023 eller senare.

Inför säsongen 2025/2026 är det obligatoriskt för de som *inte* går Tävlingsledningens utbildningen under utbildningshelgen vecka 35, 2025 delta i en digital utbildning om SportTA under hösten.

Det rekommenderas att föreningen använder en FSM operatörer med flera års erfarenhet som har genomgått FSM-utbildning och som har ordentlig erfarenhet för att kunna skapa nya deltagare, PPC

och tidsschema direkt i FS Manager. Detta täcks inte in Svenska förbundets utbildningar utan FSM operatören hänvisas till att konsultera den internationella FSM manualen. Manualen finns för nedladdning på SKF:s hemsida: https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror/fs-manager.

På Interclub-tävlingar används i regel SDF:s utrustning 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. Svenska deltagare administreras via SportTA på samma sätt som svenska tävlingar. Utländska deltagare administreras direkt i FS Manager. FS Manager / FS Score används under tävlingen för resultatframställan. FSManager2SportTA används under tävling för liveresultat samt återrapportering av resultat för de svenska deltagarna efter avslutad tävling.

Datorprogrammen finns att ladda ner från: https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror.

## 3.1 Ekonomiska förutsättningar

Arrangören betalar för samtliga kostnader för tävlingen.

- Vid hyra av SKF:s tävlingsutrustning, se rutin för lån av förbundsutrustning: https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.
- Arrangören debiteras av förbundet för framställning av databasen om 300 kr per arbetstimme (räkna med ca 20 timmar).
- Arrangören står för samtliga kostnader för samtliga tekniska funktionärer.
- Arrangören betalar kostnaderna för en teknisk delegat. En teknisk delegat kan utses på begäran av arrangören till Svenska konståkningsförbundet ELLER vara ett krav från Svenska konståkningsförbundets Tävlingskommitté för att tävlingen ska sanktioneras.

## 3.2 Intäkter:

- Anmälningsavgifterna tillfaller arrangören.
- Övriga intäkter i form av sponsring, försäljning, utställare, bidrag etc. tillfaller arrangören.

Arrangör av Interclub ska ha en dialog med tävlingskansliet på Svenska konståkningsförbundet om förutsättningar, kontakta tavling@skatesweden.se i god tid före kommande säsong för att initiera en dialog med ansvarig personal på kansliet om er tävling.

# 4 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/tavla/sportta---tavlingsadministration.

## 4.1 Fakturering

**NOTERA**: Utländska deltagares fakturering behöver hanteras manuellt vid sidan av SportTA / Quickly. För utländska åkare rekommenderas att säkerställa att avgifterna är betalda före fastställande av startordningen.

Om automatiserad fakturering genom Qvickly används för svenska deltagare 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 Quickly 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/tavla/sportta---tavlingsadministration.

# 5 Nyheter för säsongen

- SportTA ersätter IndTA som tävlingsadministrativt system för svenska åkare.
- Uppdaterade ersättningar till svenska tekniska funktionärer.
- Obligatoriskt att delta på SportTA utbildning för alla arrangörer säsongen 2025/2026.
- Komplett anvisning (detta dokument) finns för Interclub och ska följas.
- Obligatorisk digital uppdatering för Tävlingsledning som har genomgått utbildningar före 2025-07-01.
- FSManager2SportTA ersätter FSManager2IndTAResult för resultat hantering.
- FSManager2SportTA ersätter WinSCP för liveresultat hantering.
- Arrangörens ansvar för ev. streaming har införts i kapitel 7.2.

# 6 Planering av tävlingen

## 6.1 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 kvällen före första tävlingsdagen till söndag kväll för att slippa plocka upp och ner utrustningen under pågående tävling.

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 ISU Special Regulations & Technical Rules Single & Pair Skating and Ice Dance 2024, rule 344 får två olika program genomföras samma dag, förutsatt att det är ett uppehåll på **minst** 4 timmar efter avslutat föregående program.

ISU Special Regulations & Technical Rules Single & Pair Skating and Ice Dance 2024 kan hämtas här: https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/internationella-regler-isu.

## 6.2 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/tavla/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 t.ex. 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 bör påbörjas vid säsongsstarten**. Notera att Tekniska panelen och Skiljedomare utses av Tekniska Kommittén (TEK). Se vidare kapitel 6.4 Tillsätta Tekniska funktionärer Tekniska Funktionärer.

### FS Manager-operatör

Personen ska ha gått Wizard och FS Manager utbildning.

Innan tävlingsstart gör arrangören de sista justeringarna i deltagarlistan och tidsschema innan framställning av startordningen. Sedan gör FSM-operatören lottningarna enligt ISU-regler. Se kapitel 8.2 - Byggande av slutlig databas samt fastställande av startordning.

Under tävlingen sitter FSM-operatören vid isen mellan tekniska panelen och skiljedomare. FSM-operatören ansvarar för att ta fram nästa deltagare, starta och avsluta tidtagning i FSM-datorn och ta fram åkarens poäng. Efter att klassen är slut tar hen fram slutresultat och utskrifter görs som godkänns av skiljedomare före publicering av resultat på https://skate.webbplatsen.net.

### 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 Wizard 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/tavla/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 tydlig engelska. Separat guide för speaker finns på: https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/interclub.

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 skiljedomaren. 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 dock inte användas, för kommunikation med skiljedomaren 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 skiljedomaren 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. Grindvakten bör kunna prata engelska för att kunna kommunicera med utländska åkare och tränare.

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.skatesweden.se/tavla/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/skiljedomare 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.

## 6.3 Bestäm vilka klasser som ska ingå

Då Interclub ofta innefattar längre resor för deltagarna bör man undvika klasser med alltför unga deltagare.

### Översikt av ISU klasser i Interclub

| **Klass** | **Tekniskt innehåll** | **Kommentar / Bedömningssystem** | **Ålder** |
|---|---|---|---|
| Adult brons, silver, gold, master | Adult FS | IJS Supported rules | 18+ |
| Senior | ISU Senior SP & FS | IJS Supported rules | Enligt ISU |
| Junior | ISU Junior SP & FS | IJS Supported rules | Enligt ISU |
| Advanced Novice | ISU Advanced Novice SP & FS | IJS Supported rules | Enligt ISU |
| Intermediate Novice | ISU Intermediate NoviceSP & FS | IJS Supported rules | Enligt ISU |

## 6.4 Tillsätt tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel)

De tekniska funktionärerna vid Interclub-tävlingar består av den Tekniska Panelen och Domarpanelen. Arrangören ansvarar för rekrytering av poängdomare till tävlingen. Svenska Konståkningsförbundets Tekniska kommitté ansvarar för uttagning av den tekniska panelen och skiljedomare.

- SKF:s tekniska kommitté utser den tekniska panelen.
- SKF:s tekniska kommitté utser skiljedomare.
- Skiljedomare och Teknisk kontrollant kan inte representera samma land (undantag Sverige vid brist av ansökningar).

- Antalet tekniska funktionärer ska vara så att varje enskild person inte har för många bedömningar varje dag.
- SKF:s tävlingskommitté tillsätter teknisk support om arrangören hyr förbundets tävlingsutrustning.

### Tips för att kontakta domare:

- Kontakta varje domare personligen. Internationellt föredras en formell inbjudan som med fördel skickas med kopia till domares nationella förbund.
- 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. Detta är extra viktigt så inte missförstånd uppstår med utländska domare.
- Kontakta helst varje domare på deras eget språk, alternativt på god engelska.

## Domarpanelens sammansättning

På Interclub-tävlingar ska man ha en internationellt välbalanserad domarpanel med god balans mellan domarpanels nationaliteter. I announcement ska inbjudan göras till deltagande föreningar att anmäla teknisk funktionär.

Arrangören ska sträva efter att panelen består av domare med olika nationstillhörighet som representerar de deltagande nationerna. Vid Interclub-tävling får dock domarpanelen bestå av två (2) domare med samma nationstillhörighet.

SKF:s tekniska kommitté godkänner de internationella tekniska funktionärerna som har ansökt till tävlingen. Arrangören skall meddela Svenska konståkningsförbundet domarpanelens sammansättning senast 2 veckor före tävlingsstart på tavling@skatesweden.se.

Arrangören är alltid ytterst ansvarig för att teknisk panel och domarpanel består av tekniska funktionärer med korrekt licens. För svenska domare gäller licenskrav enligt § 303 i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler.

## Tekniska panelens sammansättning

Enligt § 303 i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler. Den tekniska panelen utses av Svenska konståkningsförbundets tekniska kommittee (TEK)

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

## Teknisk delegat

Teknisk delegat utses till Interclub-tävlingar av Svenska konståkningsförbundet Tävlingskommitté och är (1) person uttagen i syfte att stötta arrangören med formalia och regelfrågor.

Tekniska delegaten är på plats från uppbyggnadsfasen eller från första tävlingsdagen beroende på arrangörens behov. Kostnaderna för teknisk delegat betalas helt av arrangören.

Svenska konståkningsförbundet kan kräva att en teknisk delegat finns på plats för att sanktionera tävlingen om man anser att behov finns.

## 6.5 Resor för tekniska funktionärer

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

Alla SDF har konto hos resebyrån Scanworld. Svenska 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/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Arrangören kan välja att själv boka de tekniska funktionärernas resor i samråd med de tekniska funktionärerna. För utländska tekniska funktionärer är det att föredra att arrangören bokar för att ha kontroll på kostnader och underlätta biljettbokningen för de inbjudna.

Se också punkt 8.4 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.

## 6.6 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa inbjudan till tävlingen bör senast starta 12 veckor före tävlingen. Det rekommenderas att man sänder ut sitt announcement redan i september/oktober för säsongens tävlingar.

Av inbjudan ska det framgå vilka klasser som arrangören 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 6.10 Hantera anmälningar.

Följande information ska alltid finnas med i inbjudan:

- Tävlingens namn, ort, datum, arrangörens namn, ishallens namn
- För vilka föreningar som tävlingen är öppen
- Kategorierna som kan delta i tävlingen
- Regler för kategorierna som ingår i tävlingen
- Information om lottning och tidsschema
- Anmälningsförfarande samt senaste datum för anmälan
- Antagningsförfarande för svenska deltagare
- Information om musikåtergivning
- Inbjudan för tekniska funktionärer

- Information om officiell träning (om man organiserar den)
- Inbjudan för utländska tekniska funktionärer.
- Information om logi (adress, telefonnummer, pris m.m.).
- Information om transporter (hur man tar sig från exempelvis flygplats, tågstation, hotell, vad arrangören kan vara behjälplig med, m.m.).
- Information om måltider (luncher m.m.).
- Information om hur eventuella återbud görs.
- Information om hur avslutningsceremoni kommer att ske.
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med.

Inbjudan till tävlingen ska publiceras i SportTA **senast 45 dagar** före första tävlingsdagen. I samband med detta ska tävlingen öppnas för anmälan i SportTA. För hantering och anmälan av utländska åkare, se 6.10 Hantera anmälningar.

## 6.7 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.

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 8.5 Transporter om transporter.

## 6.8 Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna

**Senast 45 dagar** före den första tävlingsdagen ska Tävlingsinbjudan, Brev till tekniska funktionärer samt Svarsblankett tekniska funktionärer skickas till alla tekniska funktionärer samt ev. ytterligare personal t.ex. om man har en extern FSM-operatör.

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

Vänligen observera Svenska Konståkningsförbundets resepolicy och använd denna som **guide** för rimliga reseförutsättningar även för utländska funktionärer: https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/forbundsinformation/policyer.

De tekniska funktionärerna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld kan nyttjas av svenska tekniska funktionärer vid bokning av resor under förutsättning att bokningen sker på berört SDF:s konto. På Interclub-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.

Arrangören kan själv boka de tekniska funktionärernas resa t.ex. om arrangören har tillgång till rabatter. På så sätt behöver den tekniska funktionären inte lägga ut pengarna för resan. För

utländska tekniska funktionärer är det att föredra att arrangören bokar för att ha kontroll på kostnader och underlätta biljettbokningen för de inbjudna.

Se även avsnitt 6.5 Resor tekniska funktionärer.

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 102 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/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

För svenska funktionärer kan reseräkningsdokumentet laddas ner från https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

**NOTERA**: För hantering av betalning och ersättningar till utländska åkare och domare tillhandahåller SKF inte guider eller manualer utan hänvisar till https://www.skatteverket.se.

## 6.9 Ladda ned senaste versionen av programvaror

Programmen uppdateras löpande under säsongen:

- FS Manager 2
- FS Score 2
- Skaters Music Player (SMP)
- FSManager2SportTA

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

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

**NOTERA**: För hantering av utländska åkare och domare i FSM tillhandahåller SKF inte guider eller manualer utan hänvisar till den med programmet medföljande FSM-manualen.

## 6.10 Hantera anmälningar

Anmälningar för svenska deltagare till tävlingen tas med fördel emot via SportTA för att underlätta arrangörens hantering av svenska deltagare.

För utländska deltagare måste arrangören själv ta fram sätt att hantera anmälningar och avanmälningar på då SportTA för konståkning f.n. saknar stöd för hantering av utländska deltagare.

En anmälan kan betraktas som en efteranmälan enligt vad arrangören angivet announcement och inbjudan till tävlingen.

Efteranmälan är i mån av plats tillåten fram till tidpunkten för fastställande av startordning. Avgift för efteranmälan är i enlighet med vad arrangören anger i announcement och/eller inbjudan.

**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.

Alla avgifter och återbetalningsregler för Interclub-tävlingar sätts av arrangören och ska tydligt framgå av announcement.

Antalet bedömningar som funktionärerna får göra per dag på en Interclub-tävling är bör inte markant överstiga 80 bedömningar per tävlingsdag. Några extra åkare per tävlingsdag kan tillåtas för att fylla ut någon uppvärmningsgrupp(er).

Efter anmälningstidens utgång ska följande snarast göras:

- Kontroll att de svenska föreningar som anmält åkare till tävling innehar och tävlingslicens.
- Kontroll av anmälda svenska åkare gällande åkarlicens.
- Kontroll att de svenska föreningarna innehar Licens årsavgift till SKF.
- Kontroll att de svenska föreningarna innehar Licens rapport till SKF.
- Om antalet anmälningar överskrider 80 bedömningar/per dag ska reducering av antalet deltagare göras i enlighet med announcement.
- Deltagarförteckning – sorterat på klass, förening och namn.
  Ange gärna förningsnamn och nation på så sätt att alla förstår eventuella förkortningar. Till exempel är Halmstads KK tillräckligt tydligt, men förkortningar såsom SKK och LKK ger för lite information för utomstående.
- Skapa ett preliminärt Tidsschema och skicka detta till Skiljedomaren för godkännande.
- Kommunicera det godkända schemat med deltagare, teknisk panel, domare och övrig personal (till exempel i de fall man använder en utomstående FSM-operatör).
- Du kan med fördel använda Wizard programmet för att göra ett preliminärt tidsschema.
  Ta bort reserverna i Wizard (OBS i SportTA ska reserverna vara kvar än så länge). Se separat manual för Wizard för hur detta görs.

För att enklare kunna hantera fortlöpande avanmälningar och reserver i SportTA rekommenderas att i det här stadiet av förberedelser:

1. Spara ned anmälningslistan i SportTA innan ändringar görs.
2. Komplettera listan med utländska deltagare.
3. Bokför noggrant alla ändringar i denna lista samtidigt som ev. ändringar för svenska deltagare hanteras parallellt även i SportTA. Detta är extra viktigt att hanteringen sker även i SportTA i de fall arrangören valt att fakturera svenska föreningar via Quickly.

## 6.11 Hantering av åkare från svensk förening som saknar licens

Senast vid tidpunkten för fastställande av startordning ska licenserna vara godkända för att den svenska föreningen ska vara behörig att delta på tävling enligt §106 i ”Tävlings- och uppvisningsregler 2025–2026”: https://www.svenskkonstakning.se/tavla/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.

## 6.12 Hantering av klasser med få deltagare

Klasser med få deltagare kan (efter samråd med skiljedomaren) 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/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

## 6.13 Tidsschema

När anmälningstiden har gått ut ska ett preliminärt tidsschema skapas. Tidsschema skapas enklast i programmet Wizard och skall utgå från det schema som angivits i announcement. Om möjligt bör arrangören undvika att helt byta dagar på klasser då de utländska åkarna redan kan ha bokat biljetter. Tydlig kommunikation med alla deltagare av ev. ändrade förutsättningar för deras deltagande och resor är extra viktig när man har utländska deltagare.

## 6.14 Meddela anmälda föreningar

Snarast 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.

## 6.15 Beställa minnesgåvor

Nu ska även plaketter eller motsvarande beställas.

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

Se även avsnitt 7.7 Kiss & Cry samt 8.8 Priser och utdelningar.

## 6.16 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 återbud 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.

## 6.17 Byggande av databas

Nu kan arrangören börja bygga en databas i FS Manager. Det rekommenderas att de svenska deltagarna importeras som vanligt från SportTA till FSM. I FSM kompletterar sedan arrangören med de utländska deltagarna. Det är viktigt att alla ändringar av deltagare kommuniceras tydlig och skyndsamt till den som bygger databasen.

Databasen för tävlingen kan antingen sammanställs av arrangören alternativt kan arrangören få hjälp av Svenska Konståkningsförbundet mot en kostnad på 300 kronor per timme. En sådan beställning ska göras i samband med att tävlingen nomineras till Svenska Konståkningsförbundet under perioden mars-maj.

Räkna med att en databas för en Inter Club tar ca 20 timmar att sammanställa beroende på hur strukturerade och kompletta underlag som arrangören tillhandahåller.

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

Nu kan också databasen i Skaters Music Player (SMP) skapas. Se vidare punkt 7.1 Musikåtergivning.

## 6.18 Förbered resultatrapportering

Tävlingens tidsschema som skapats i t.ex. Wizard 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.skatesweden.se/tavla/sportta---tavlingsadministration.

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.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror/guider--manualer.

Nu kan också databasen i Skaters Music Player (SMP) skapas. Se vidare punkt 7.1 Musikåtergivning.

## 6.19 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna

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.

Deltagarförteckningen publiceras direkt i SportTA genom att arrangören laddar upp en deltagarlista till SportTA som ett dokument. Arrangören kan inte publicera deltagare direkt från SportTA då de utländska deltagarna saknas i SportTA. Manualer för SportTA finns att hämta här: https://www.skatesweden.se/tavla/sportta---tavlingsadministration.

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

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

Observera att namnen på de tekniska funktionärerna tidigast får publiceras i samband med lottning av startordningen.

# 7 Arena

## 7.1 Musikåtergivning

Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format. MP3-filerna svenska deltagare hämtas från SportTA där anmälande förening har laddad upp aktuell version. Utländska deltagares musik hanteras manuellt av arrangören.

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

Testa programmet i god tid och säkra att musikfilerna för svenska deltagare som laddas ned från SportTA fungerar. Då identifieras samtidigt om någon musik saknas och eventuella problem med filerna, t.ex. kan SMP inte hantera andra format än MP3.

Om filen inte kan identifieras är troliga orsaken att

1. Den tillhör en utländsk deltagare. Musik för utländska deltagare behöver manuellt kopplas till rätt program och deltagare av arrangören.
2. Den inte är i MP3-format. Arrangören bör då kontakta anmälande förening för uppladdning av fil i rätt format.

Det är arrangörens ansvar att säkerställa att alla deltagares musik finns 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 samt i vilken mediatyp ni vill att deltagarna ska ta med sin reservmusik i, till exempel USB.

## 7.2 Streaming

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

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

## 7.3 Rum till domarpanelen

Domarrummet ska vara stort nog för antalet tekniska funktionärer, med utrymme även för ytterkläder, väskor m.m. 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 (t.ex. smörgåsar) i domarrummet när spolpausen börjar.

I domarrummet är det viktigt att det finns ett uppdaterat tidsschema, reseräkningar och annan viktig information. Tänk på att all information skall vara på god engelska för att även de utländska domarna ska kunna tillgodogöra sig Informationen.

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. Tekniska panelen kan fika och äta lunch i samma rum som domarna.

## 7.4 Domarna och den tekniska panelens placering

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

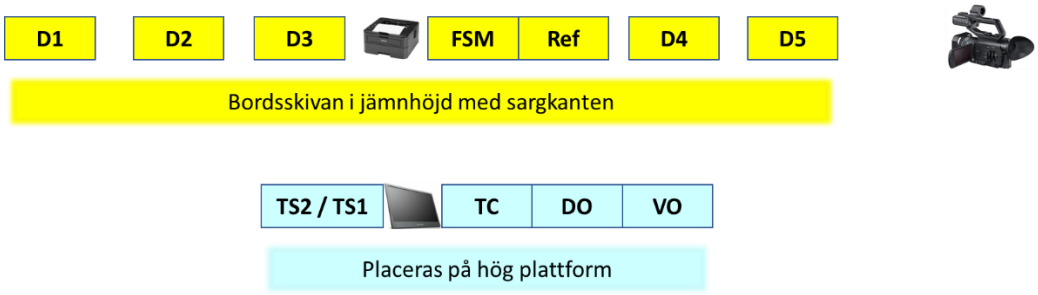
De fem (5) personerna i tekniska panelen ska sitta på mitten av långsidan och eventuellt på en upphöjd plattform eftersom de ska ha fri sikt över hela isbanan. Uppbyggnaden får dock inte göra så att någon av poängdomarna får skymd sikt. Personerna i tekniska panelen sitter intill varandra för att fritt 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 och TS2)
- En bildskärm kopplad att spegla dataoperatörens PC
- Teknisk kontrollant (TC)
- Dataoperatör (DO)
- Klippare (VO)

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

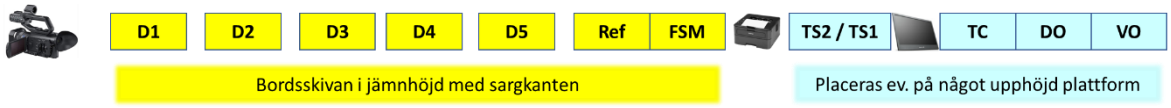
Notera att FSM-operatören kan placeras på valfri rad och placeras till höger om VO om hen inte placeras till höger om Skiljedomaren i raden med domarna. Här gör man en avvägning om vad som anses fungera praktiskt för kommunikation och teknik.

## Alt. 2

Alla ishallar erbjuder inte utrymme för en plattform bakom domarna. Då kan samtliga funktionärer placeras längs långsidan i en lång rad. Kameraoperatör ska också få plats utmed långsidan.

## Alt 3

I vissa fall är det fördelaktigt att hålla samman domare och tekniska panelen var för sig (t.ex. om platsen för panelerna har en tydlig fysisk avdelare mellan de två delarna av panelen).




eller

Notera att kameran ska vara på den sida tekniska panelen inte sitter för att ge en alternativ vinkel vid eventuell video review. 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.

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.

## 7.5 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. 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.

## 7.6 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.

Förbered även ett omklädningsrum till pojkar/ herrar samt ett till transgender deltagare. Vid behov ska omklädningsrummen schemaläggas och tidsschema upprättas. Anslå i dessa fall tidscheman på omklädningsrummens dörrar.

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/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

## 7.7 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

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

## 7.8 Uppvärmningsyta

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

# 8 Strax innan och under tävlingen

## 8.1 Domarordningen

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

## 8.2 Byggande av slutlig databas samt fastställande av startordning

Räkna med att en databas för en Inter Club tar ca 20 timmar att sammanställa beroende på hur strukturerade och kompletta underlag som arrangören tillhandahåller. Se även 6.2 FS Manager-operatör, kapitel 6.10 Hantera anmälningar och 6.17 Byggande av databas.

FSM-operatören gör de sista justeringarna i FS Manager och sedan är det dags för fastställande av startordningen och domarordningen i FSM-programmet. Observera att det senaste tidsschemat och startordningarna ska kommuniceras ut och godkännas av skiljedomare **innan** publicering!

Lottning av startordning för åkarna sker enligt rule 513 i ISU Special Regulations & Technical Rules Single & Pair Skating and Ice Dance 2024. För klasserna som tävlar med två (2) program är startordningen för friåkningen omvänt resultat från kortprogrammet och sker i FS Manager.

ISU Special Regulations & Technical Rules Single & Pair Skating and Ice Dance 2024 kan hämtas här: https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/internationella-regler-isu.

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 skiljedomaren. Lämpligt är att på detta möte prata igenom hur arrangör, speaker, och skiljedomaren talas vid om hur man ska kommunicera under tävlingsdagarna.

## 8.3 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.

## 8.4 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/tavla/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.

## 8.5 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.

## 8.6 Utrustning under tävlingen

Följande utrustning behöver arrangören ha på plats:

- Skrivare och reservtoner för utskrifter av resultat m.m.
- Komradio för kommunikation mellan speakern, skiljedomaren och sjukvårdare
- Tidtagarur till speakern, tidtagare och skiljedomare.
- 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.

## 8.7 Publicering av Judges details m.m. i ishallen

### I ishallen

Tävlingens resultat samt Judges scores publiceras online. Om det 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. De signerade originalen av slut resultatet sparas av arrangören säsongen ut.

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

### På Internet

On-lineredovisning av resultaten är inget krav men önskvärt. Resultat per klass inklusive *Judges scores* ska dock publiceras **snarast möjligt** efter klassen har avslutats och resultatet godkänts.

Om liveresultat används ansvarar FSM-operatören för at lägga ut resultat på en resultatsida som nås via länk från tävlingen i evenemangskalendern i SportTA: https://sportta.skatesweden.se/events.

Namnen på de tekniska funktionärerna och deras ansvarsområde publiceras på internet med resultaten och judges score.

## 8.8 Minnesgåvor och avslutningsceremoni

Strävan i alla sammanhang är att alla konståkare och framför allt barn och ungdomar 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 någon ungdom, men det får inte ske på bekostnad något annat ungdoms upplevelse.

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

Begreppet *Medaljceremoni* används 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 Interclub-tävlingar finns flera olika alternativ för arrangören på att dela ut eventuella priser eller genomföra gemensam avslutningsceremoni. 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.

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

### 8.9 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.

## 9 Efter avslutad tävling

### 9.1 Resultatprotokoll

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

En komplett manual i PDF-format finns bifogat tillsammans med programmet. Manualen innehåller även ett avsnitt med en snabbguide.

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

### 9.2 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna

**Senast tre (3) dagar** efter avslutad tävling ska arrangören sammanställa reseräkningarna för svenska tekniska funktionärer, 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/tavla/att-arrangera-tavling/system-2.

- Arrangören tillhandahåller reseräkningar till alla svenska 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.
- Arrangören ska **inom 30 dagar** efter avslutad tävling betala ut ersättningen till de tekniska funktionärerna via insättning på bankkonto.
- **För utländska tekniska funktionärer kan kontant betalning ske, alternativt med internationell banköverföring enligt arrangörens överenskommelse med TF.**
- SKF har inga arvodeslistor för icke-licensierade medarbetare eller för utländska tekniska funktionärer som anlitas vid en Interclub. På Interclub fastställer arrangören en rimlig ersättning för de utländska TF som anlitas.

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

## 9.3 Återbetalning av anmälningsavgifter

Regler gällande avgifter samt betalning sker i enlighet med vad arrangören angivet i tävlingens announcement.

## 9.4 Redovisning av tävlingsavgifter och intäkter

Samtliga anmälningsavgifter och andra intäkter tillfaller arrangören.

Det är arrangörens ansvar att leva upp till svenska lagstiftning för all redovisningsplikt. För mer information hänvisas till https://www.skatteverket.se.

## 9.5 Arrangörsrapport

Arrangörsrapport ska skickas in snarast efter att tävlingens ekonomiska sammanställning är färdig.
Rapporten skickas in via formulär: *KOMMANDE SÄSONG, ej 2025-2026*

# Lycka till!