



# ARRANGÖRSANVISNING

## Nationella serietävlingar, singel

Säsong 2023-2024



1	Inledning.....	4
2	Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod.....	4
3	Förutsättningar .....	4
4	Lägg upp tävlingen i IndTA .....	4
4.1	Fakturering .....	5
5	Nyheter för säsongen.....	5
6	Planering av tävlingen .....	5
6.1	Boka istid .....	5
6.2	Tillsätt tävlingsledning och övrig personal .....	6
6.3	Marknadsföring och reklam .....	9
6.4	Tekniska funktionärer .....	11
6.5	Inbjudan till tävling .....	11
6.6	Information om att tävlingen är öppen för anmälan. ....	12
6.7	Logi. ....	12
6.8	Träning.....	12
6.9	Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna. ....	13
6.10	Hantera de anmälningar som kommit in.....	14
6.11	Medaljer och minnesplaketter. ....	14
6.12	Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna. ....	15
7	ARENA .....	15
7.1	Musikåtergivning.....	15
7.2	Rum till tekniska funktionärer .....	16
7.3	Domarnas och den tekniska panelens placering.....	16
7.4	Isrinken .....	18
7.5	Omklädningsrum .....	18
7.6	Kiss & Cry .....	19
7.7	Publikplatser .....	19
7.8	Tränarrum.....	20
7.9	Uppvärmningsyta .....	20
7.10	Media.....	20
8	STRAX INNAN OCH UNDER TÄVLINGEN .....	20
8.1	Tävlingsutrustningen .....	20
8.2	Databasen.....	21
8.3	Fastställande av startordning .....	21
8.4	Utskrift av dokument (förteckningar, delresultat, resultat m.m.) .....	22
8.5	Spolningsscheman .....	22
8.6	Transporter .....	22
8.7	Arrangörens utrustning under tävlingen.....	22
8.8	Publicering av resultat m.m.....	22
8.9	Medaljceremoni .....	23



8.10	Antidopingrum.....	23
9	EFTER AVSLUTAD TÄVLING .....	24
9.1	Resultatrapportering på webben .....	24
9.2	Resultatprotokoll.....	24
9.3	Ekonomi.....	24
9.4	Reseräkningar tekniska funktionärer .....	25
9.5	Återbetalning av anmälningsavgifter. ....	26
9.6	Utrustning.....	26
9.7	Arrangör rapport. ....	26
10	APPENDIX I. ....	27
10.1	Vad arrangören behöver ordna i samband med en nationell serietävling. ....	27
10.2	Tidsåtgång.....	27



## 1 Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur en nationell serietävling 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. Det är viktigt att ni som arrangör tar del av den länkade informationen.

STARTA ARRANGÖRSARBETET I MYCKET GOD TID!

## 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

Nationell serietävling kan arrangeras:

- Endast om föreningens specialdistriktsförbund (SDF) har sanktionerat tävlingen.
- För uttagna åkare i Senior dam/herr, Junior dam/herr och Ungdom 15 flickor, .
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Tävlingsledning under år 2021 eller senare.  
Om arrangören genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning Wizard och FS Manager år 2022 eller senare.

Nationella serietävlingar genomförs med International Judging System (IJS) utrustning och FS Manager som har videoreplay för tekniska panelen och domare.

## 4 Lägg upp tävlingen i IndTA

Senast den 15 augusti ska tävlingen läggas upp i IndTA. På Svenska konståkningsförbundets hemsida hittar du den manual som beskriver hur man gör: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/indta-tavlingsadministration>.

När klasser läggs in i tävlingen i IndTA så lägg även in "Tränare" som en klass med anmälningsavgiften nollad. På så vis får ni en uppfattning om hur många tränare som kommer (se även punktackreditering). Med anmälan i IndTA får ni även tillgång till tränarens kontaktuppgifter vilket kan vara värdefullt om ni behöver komma i kontakt med tränaren under tävling. Kan bli aktuellt om till exempel media önskar genomföra intervju.

En klass "Avanmälda två program" läggs in som används för att lägga över åkare som avanmäler sig i syfte att hålla kontroll på åkare som ska ha tillbaka avgifter.



## 4.1 Fakturering

Fr.o.m. säsongen 2023-2024 finns betalningslösning kopplad till IndTA i samarbete med Qvickly (tidigare Billmate). Betallösningen innebär att fakturor genereras automatiskt för anmälningsavgifter och avgiftsbelagda tillval på det datum som tävlingsarrangören anger i IndTA. 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.

Det är viktigt att inte öppna tävling för anmälan om fakturerings-tjänsten avses användas 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/indta-tavlingsadministration/for-tavlingsarrangorer>

## 5 Nyheter för säsongen

- Ny betalningslösning, se [avsnitt 4.1](#)
- Nya testkrav för säsongen 23/24

## 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. För att genomföra en nationell serietävling gäller preliminärt följande istid:

- Fredag kl 14.00 – 18.00 för teknisk support att sätta upp tävlingsutrustningen. Riggning av arena (t.ex. Domarbord, elförsörjning skall vara på plats före 14:00).
- Fredag 19:00-ca 22 tävling och nödvändigt nedplock.
- Lördag kl 07.00 - 22.00 inkl tid för riggning och nedplockning av utrustning.
- Söndag kl 07.00 – 20.00 inkl tid för riggning och nedplockning av utrustning.

Fredag före tävlingsstart och söndag efter tävling kan puck-fri aktivitet ske på isen utan användning av båsen fram till kl 18. Under fredagen kan träning med fördel erbjudas samtliga deltagare fram till senast kl 18. Fredag, lördag och söndag under tävling får ingen annan aktivitet ske i hallen.



## 6.2 Tillsatt tävlingsledning och övrig personal

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

### Tävlingsledaren och/eller projektledaren

Tävlingsledaren är projektledare och den som ansvarar för tävlingens planering och genomförande. Till sin hjälp behöver tävlingsledaren flera andra personer. Tävlingsledaren bör även ha en biträdande eller assisterande tävlingsledare alternativt att tävlingsledningen delas på två personer. Tävlingsledaren/ledarna bör bygga upp en organisationskommitté som ansvarar för de förberedande processerna med olika funktioner: t.ex. rekrytering av tekniska funktionärer, sponsorer, marknadsföring, arenaansvarig, administratör osv. En framgångsrik lösning är att ha en projektledare som arbetar med evenemanget, marknadsföring, sponsorer, media, hotell, kommunen etc och en renodlad tävlingsledare som arbetar med det sportsliga och kvalitetssäkrar allt kring tävlingen.

Arbetsinstruktioner olika roller finns att hämta på Svenska konståkningsförbundets hemsida under Gemensamma dokument om inget annat anges med separat länk nedan:

<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

### Kameraoperatör

Filmar åkarna, se separat instruktion, Lathund för kameraoperatör

<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-serietavling>.

### Tidtagare

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

### Speaker

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

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

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



### Musikspelare

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

### Transport, upp- och nedmontering av teknisk utrustning

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

Se även [Appendix 1.](#)

### Grindvakt

Grindvakten samlar åkarna till nästa uppvärmning och ser till att åkarna går ut på isen i grupp. När en tävlingsåkare har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden samt tar bort tröjor och liknande som åkaren kan ha glömt på sargen. Grindvakten har även till uppgift att säkerställa att endast behöriga vistas i område närmast rinkens där åkare går på och av isen. Behöriga är åkare med nästkommande startnummer och dess tränare samt övrig tävlingspersonal.

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

### Sjukvårdare

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

Det är viktigt att ansvarig för sjukvårdsteam samt att alla sjukvårdare tar del av separat arbetsbeskrivning sjukvårdare som återfinns på följande länk:

<https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

Vid skada som kräver sjukhusvård ska omedelbar rapportering ske till [nina.bergman@skatesweden.se](mailto:nina.bergman@skatesweden.se) Inkludera information om vilken typ av skada och vilken vårdinrättning som kontaktades och den skadades status.

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

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



### Arenaansvarig

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

### Sekretariat/printing room

Kopierar och anslår deltagarlistor, tidsscheman och resultat. Arbetar nära teknisk support. Lathund finns för vilka utskrifter som ska kopieras. Säkerställer att aktuell information är anslagen och att tidsschemat är uppdaterat. Behöver tillgång till kopieringsmaskin, kopieringspapper och skrivare. Säkerställer även att teknisk support har papper från fredag kväll efter fastställande av startordning när domarpapper ska printas. Teknisk support behöver en kartong skrivarpapper för en tävling.

### Information

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

### Ackreditering

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

### Publik information

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

### Vakter

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

### Mediaansvarig

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

### Domarservice

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





Domarna och teknisk panel har domarmöte ca en timme före tävlingsstart och efter tävlingarnas slut på söndag.

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

### Transporter

Vid behov planera och bemanna för transporter vid ankomst och avresa samt mellan ishall och hotell.

### Hotellansvarig

Förhandla logipriser med hotellet för bokning av rum till domare och preliminärbokning för åkare och tränare. Hålla kontakten med hotellet och följ upp bokningar mm. Se mer under Logi punkt 1.13.

### Medaljceremoni och priser

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

## 6.3 Marknadsföring och reklam

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

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

Kontakt Camilla Fredman [camilla.fredman@skatesweden.se](mailto:camilla.fredman@skatesweden.se).

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

### Digitalt paket

Alla föreningar tillhandahåller ett digitalt paket via mail för serien som innehåller logotype, banner till hemsidan, delningsbild för Facebook och Instagram. Arrangörer av Nationella serietävlingar och nationella ungdomstävlingar ska använda det digitala paketet och säkerställa att evenemanget syns i så många digitala kanaler som möjligt dels inom föreningen, dels i eventuella kanaler hos arenan och kommunen.

### Sponsorer och marknadsföring av lokala sponsorer

För säsongen 2023-2024 har Svenska Konståkningsförbundet knutit centrala avtal, men inte direkta sponsorkontrakt till nationella serien och dess tävlingar. Arrangerande förening måste kontakta Svenska Konståkningsförbundet på [camilla.fredman@skatesweden.se](mailto:camilla.fredman@skatesweden.se) innan olika samarbets-



/sponsoravtal tecknas eller reklamplatser erbjuds i egna medier, på egen hemsida, i ishallen inklusive möjligheter att erbjuda kringaktiviteter i form av olika representations och VIP-arrangemang.

#### [Kontakt med kommunen/turistbyrå/evenemangslots eller motsvarande](#)

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

Arrangören har möjlighet att ta fram anpassat marknadsföringsmaterial. Kontakt ska då tas med [camilla.fredman@skatesweden.se](mailto:camilla.fredman@skatesweden.se).

#### [TV- och webbTV-rättigheter \(inspelningar\)](#)

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

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

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

För att säkerställa sändningarna måste arrangören tillhandahålla:

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

#### [Reklam och PR](#)

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

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



## 6.4 Tekniska funktionärer

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

### Teknisk panel

- Teknisk kontrollant                      Technical Controller (TC).
- Teknisk Specialist 1                      Technical Specialist (TS1).
- Teknisk Specialist 2                      Technical Specialist (TS2).
- Dataoperatör                              Data Operator (DO).
- Videooperatör                              Video Operator (VO).

### Domarpanel

- Skiljedomare                              Referee (REF).
- Poängdomare                              5 st.
- Ev provdomare.

### Teknisk Support

Är (1) person som ansvarar för uppsättning och nedplockning av domarutrustningen, samt är operatör av FS Manager. Personen ansvarar också för tekniken runt livestreamingen av tävlingen. Kan vara aktuellt med ytterligare person som auskulterar, men i så fall ges information om detta.

Sammanlagt tjänstgör 12 tekniska funktionärer på en nationell serietävling. Därtill kan 1-3 provdomare tillkomma. För information om provdomare kontakta [camilla.fredman@skatesweden.se](mailto:camilla.fredman@skatesweden.se).

## 6.5 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa inbjudan till tävlingen bör starta senast 8 veckor före tävlingen. Förslag till inbjudan skickas med e-post till [camilla.fredman@skatesweden.se](mailto:camilla.fredman@skatesweden.se).

***Svenska Konståkningsförbundet ska alltid godkänna inbjudan innan den publiceras på IndTA.***

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

Dessutom ska följande information finnas med i inbjudan:

- Hur anmälningsavgiften faktureras.
- Logi(adress, telefonnummer, priser m.m.).
- Transporter (vad ordnar arrangören, hur man tar sig från exempelvis flygplats, tågstation m.m.).
- Måltider (luncher m.m.).
- Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format. Arrangören ska ange i inbjudan vilket/vilka alternativ som kommer att användas under tävlingen.
- Information om tider och kostnad för eventuell träning. Se också punkt [6.8 Träning](#)



- Information om hur eventuella återbud görs.
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med.

Till nationella serietävlingarna är deltagarna fastställda på förhand.

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

## 6.6 Information om att tävlingen är öppen för anmälan.

Inbjudan, preliminärt tidsschema och deltagarlistor laddas upp på IndTA.

Utskick om att anmälan är öppen via mail till deltagande SDF och föreningar måste inte längre ske från och med säsongen 2023-2024. Ytterligare information till deltagarna utöver inbjudan (preliminärt tidsschema och deltagarlistor med reserver) ska publiceras i IndTA när de blir tillgängliga.

## 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 och enkel- eller del i dubbelrum enligt svarsblanketten.

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

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

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

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

Se vidare under [avsnitt 8.7](#) om transporter.

## 6.8 Träning.

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

Se vidare anvisningar i "Vägledning tidsscheman träning" som finns under

<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.



Arrangören kan ta ut en avgift om max 50 kronor per tränande åkare och träningspass. Avgiften ska framgå i tävlingsinbjudan.

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

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

#### 6.9 Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna.

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

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

Vänligen observera Svenska Konståkningsförbundets resepolicy:

<https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/forbundsinformation/policyer>.

Tekniska funktionärerna uppmanas kontakta Svenska Konståkningsförbundet om resekostnaden uppskattas överstiga 2000 kronor.

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

Tekniska funktionärerna betalar sina måltider kontant eller med swish direkt till arrangören till självkostnadspris. Ange i brevet vad måltiden kostar, och tänk på att hålla kostnaden nere.-Kostnaden bör inte överstiga 91 kr vilket motsvarar Skatteverkets måltidavdrag. Funktionärerna ska alltid bli tillfrågade om de vill köpa dessa måltider. För mer information se *Ersättningsregler/Arvoden för Tekniska Funktionärer vid test och tävling*; <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

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

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



## 6.10 Hantera de anmälningar som kommit in.

Anmälningar till tävlingen tas emot via IndTA.

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

- Anmäld i rätt klass (kategori och åldersklass)
- Musik i MP3 format
- Uppdaterat PPC

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

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

Efter anmälningstidens utgång sammanställer Svenska Konståkningsförbundet deltagarförteckning och översänder till arrangerande förening. Om det är ett underskott av åkare kan det bli aktuellt med tillfälligt utmanarintag. Svenska Konståkningsförbundet administrerar denna process samt deltagarlistan. Arrangerande förening sammanställer övriga beställningar såsom transport, träningsdeltagande, måltider osv.

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

## 6.11 Medaljer och minnesplaketter.

Minnesplakett som är framtagen av Svenska Konståkningsförbundet delas ut till samtliga åkare en och en direkt efter avslutat friåkningsprogram. Arrangören måste avsätta en funktionär (personen kan ha andra arbetsuppgifter i anslutning till rink side, t.ex. grindvakt) som vid friåkningarna fortlöpande delar ut minnespris. Utdelning sker vid Kiss & Cry när åkaren kliver av isen. Anslå i omklädningsrum att endast pallplacerade deltar under medaljceremonin. Anslå så snart som möjligt slutresultatet för varje klass i omklädningsrummen. En av arrangören utsedd funktionär ska inför medaljceremonin samla ihop åkarna som ska delta samt pricka av att dessa är på plats innan medaljceremonin startar.

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

Beställning av medaljer och plaketter görs av respektive arrangör enligt nedan.

Medaljer och minnesplaketter till samtliga deltagare är enhetliga för hela serien. Priserna beställs på hos Sporrang **senast 16 dagar** före tävlingsstart.

Kontrollera antalet anmälda i IndTA.

Ange att det gäller nationell serietävling i konståkning samt:





- Tävlingsort.
- Antal medaljer per valör med artikelnummer:
  - **Guld**=Artikelnummer **10239,1**.
  - **Silver**=Artikelnummer **10239,2**.
  - **Brons**=Artikelnummer **10239,3**.
- Antal plaketter (=antal deltagare), ange artikelnummer **10314,3** för plaketterna.
- Gravyr medaljer och plaketter: "Nationella serien **ort** 2023-2024"
- Leveransadress (med fördel företagsadress för snabbare och säkrare leverans).
- Kontaktperson.

**Beställning** görs av arrangerande förening på e-post [robert.hass@sporrong.se](mailto:robert.hass@sporrong.se). Säkerställ att bekräftelse erhålls på beställningen.

## 6.12 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna.

Arrangören ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen ladda upp deltagarförteckning och tidsschema tillsammans med annan praktisk information till deltagarna i IndTA.

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

Publicering av namnen på de tekniska funktionärerna får ske tidigast två dagar före första tävlingsdagen.

## 7 ARENA

### 7.1 Musikåtergivning

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

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

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

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



## 7.2 Rum till tekniska funktionärer

### Domarrum

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

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

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

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

Se vidare information i kapeitel [9.4 Reseräkningar tekniska funktionärer](#)

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

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

### Rum till Tekniska panelen

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

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

## 7.3 Domarnas och den tekniska panelens placering

Placeringen av domare och teknisk panel ska vara på lämplig långsida av rinkens. Nedan visas tre alternativ på placering. Observera att dessa exempel har sex (6) poängdomare, nationella serietävlingar är utgångspunkten fem (5) poängdomare. Tillkommer provdomare måste plats beredas även för dessa.

Mellanrummet mellan poängdomarna ska helst vara ca två (2) meter. Domarborden får inte vara för djupa (helst 40-45 cm). Bordsskivan ska vara i höjd med eller strax under sargkanten och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd över golvet bör vara ca 70 cm. Domarborden ska vara



tillräcklig breda för att rymma en dator och domarnas papper. En extra stol till tidtagaren ska finnas bakom skiljedomaren.

Alla funktionärer ska ha ordentliga, sittriktiga stolar.

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

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

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

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

#### Alt. 1

Tekniska panelen placeras på en upphöjd plattform bakom domarna. Kamera och filmare 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. Teknisk Support, med FSM- och backup-datorerna, samt Referee placeras mellan domare 3 och 4 i detta exempel. Tidtagare sitter bakom skiljedomaren.



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

- Teknisk Specialist (TS2).
- Teknisk Specialist (TS1).
- En bildskärm kopplad till Expertdatorn.
- Teknisk kontrollant (TC).
- Dataoperatör för "Expertdatorn" (DO).
- Videooperatör för "Cutterdatorn" (VO).
- Framför den tekniska panelen placeras domare 1-6.

Mellan domare 3 och 4 placeras skiljedomare (referee) och FSM-operatör för "FSM- och backup-datorerna" samt systemets skrivare.

## Alt. 2

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



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

## Alt. 3

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



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

## Ordningsregler

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

## 7.4 Isrinken

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

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

## 7.5 Omlädningsrum

Det krävs minst två (2) omlädningsrum för nationella serietävlingar. När herrar/pojkar ingår i tävlingen ska ett av dessa omlädningsrum avsättas för dem. Kontrollera att det finns speglar i omlädningsrummen. Omlädningsrummen 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.

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

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

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

## 7.6 Kiss & Cry

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

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

Följande ska finnas:

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

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

## 7.7 Publikplatser

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



## 7.8 Tränarrum

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

## 7.9 Uppvärmningsyta

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

## 7.10 Media

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

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

# 8 STRAX INNAN OCH UNDER TÄVLINGEN

## 8.1 Tävlingsutrustningen

En person från arrangörsföreningen ska stå som kontaktperson vid leverans av tävlingsutrustningen. Meddela Svenska Konståkningsförbundets kansli, [nina.bergman@skatesweden.se](mailto:nina.bergman@skatesweden.se) leveransadress samt kontaktpuppgifter för att ta emot utrustningen.

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

Arrangören ansvarar för att utrustningen skickas vidare till nästa destination inom angiven tidsram samt att kontakt tas med Svenska Konståkningsförbundets kansli [nina.bergman@skatesweden.se](mailto:nina.bergman@skatesweden.se) för instruktioner och bokning av frakt.

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

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

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

Se även [Appendix 1](#).



Ytterligare information om förbundets tävlingsutrustning, innehåll och rutiner finns att läsa här: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/tavlingsutrustning/hyra-forbundets-utrustning>.

## 8.2 Databasen

Svenska Konståkningsförbundet färdigställer tävlingsdatabasen i samarbete med utsedd teknisk support.

Databasen innehåller:

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

Ändringar som sker efter att databasen har skickats görs av teknisk support innan fastställande av startordning. Arrangören får information om från när ändringar ska meddelas teknisk support.

## 8.3 Fastställande av startordning

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

Det är viktigt att tävlingsledning och administrativt ansvariga finns på plats inför och under fastställande av startordning. Inför fastställande av startordningen ska arrangören informera teknisk support och skiljedomare om eventuella sena strykningar, så att ingen struken åkare lottas in. Strykningar kan medföra att tidsschemat måste ändras. Om tidsschemat ändras så sent som vid fastställande av startordning ska det ske av skiljedomare och teknisk support i samråd med arrangören.

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

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

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



#### 8.4 Utskrift av dokument (förteckningar, delresultat, resultat m.m.)

Teknisk support ansvarar för utskrifterna från databasen.

Arrangören ansvarar för att kopiera och anslå startlistor och resultat.

#### 8.5 Spolningsscheman

När startordningarna är fastställda kan spolningsscheman sammanställas till vaktmästarna.

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

#### 8.6 Transporter

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

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

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

#### 8.7 Arrangörens utrustning under tävlingen

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

#### 8.8 Publicering av resultat m.m.

##### I ishallen

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



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

#### På Internet

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

På konståkningstävlingar i Sverige har åkarna rätt att få veta av vilka personer de har blivit bedömda. Namnen på de tekniska funktionärerna och deras ansvarsområde publiceras på internet med resultaten och judges score.

### 8.9 Medaljceremoni

Medaljceremonin kan hållas enkel, men ska vara värdig och organiserad. Planera medaljceremonin i god tid.

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

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

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

### 8.10 Antidopingrum

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

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

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





## 9 EFTER AVSLUTAD TÄVLING

### 9.1 Resultatrapportering på webben

Teknisk support lägger ut resultat på en gemensam resultatsida: <https://skate.webbplatsen.net/22-23/index.htm>.

### 9.2 Resultatprotokoll

Efter tävlingen ska arrangören inom en vecka tillhandahålla fullständigt resultatprotokoll i PDF-format via IndTA. Programmet FSManager2IndTAResult används för återrapportering: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror-tavling>.

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

### 9.3 Ekonomi

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

- Svenska konståkningsförbundet (SKF) tar in samtliga anmälningsavgifter för tävlingen. Detta sker genom att förbundet efter varje genomförd tävling fakturerar arrangörsföreningen.
- SKF tar alla kostnader för de tekniska funktionärernas resor, traktamenten och arvoden. SKF tar även samtliga kostnader för medaljer och plaketter.
- Arrangören tar logikostnader för tekniska funktionärer samt kostnad för ishall/arena. Det är viktigt att logipriserna förhandlas i syfte att få ned hotellkostnaderna.
- Tekniska funktionärer betalar för måltider direkt till arrangören – kontant eller swish. Observera att den tekniska funktionären inte kan göra några avdrag på reseräkningen utan måltider och eventuellt annat som ska komma arrangörsföreningen till del måste regleras kontant eller med Swish.
- SKF tar kostnaden för frakten av utrustningen och ingen hyra utgår.
- Arrangören behåller alla intäkter från eventuella sponsorer och övrig försäljning.

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

Därtill tar SKF 30% av samtliga entréintäkter från tävlingar i nationella serien, nationell synkrotävling och SKF-trofén. När arrangörsrapporten är komplett ifylld inklusive inskickade filer betalas en grundplåt på 15 tkr/tävling från utjämningspengen ut. Resterande del betalas ut efter säsongen avslutats.





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

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

Intäkter				
10	Anmälningavgifter		X	Arrangörsföreningen fakturerar med fakturerings tjänsten i IndTA
11	Sponsorer	X		
12	Egen försäljning	X		
13	Betalning måltider tekniska funktionärer**	X		Tekniska funktionären betalar till arrangören
14	Ev entréintäkter	70%	30%	SKF fakturerar arrangör med Arrangörsrapport som underlag

\* Antal loginätter viktas med utjämningspengen

\*\* Tekniska funktionären betalar alltid självkostnadspris kontant eller swish direkt till arrangören

#### 9.4 Reseräkningar tekniska funktionärer

- Arrangören tillhandahåller reseräkningar till alla tekniska funktionärer på tävlingsplatsen samt samlar in dessa och hjälper Svenska Konståkningsförbundet att kontrollera belopp mot antal inlottade tävlande samt säkerställer att kvitton i original är bifogade för utlägg för resor.
- Arrangören tar kopior på reseräkningarna: en omgång som ska delas ut till tekniska funktionärerna och en omgång som behålls om originalen skulle försvinna på posten.
- Reseräkningar i original samt eventuella kvitton i original på utlägg för resor ska omedelbart efter tävlingens slut, inom 2 arbetsdagar, postas till Svenska Konståkningsförbundet, Idrottens Hus, Box 11016, 100 61 Stockholm.



- Svenska Konståkningsförbundet ska **inom 30 dagar** efter avslutad tävling betala ut ersättningen till de tekniska funktionärerna genom insättning på bankkonto med reseräkningarna som underlag.
- 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. En sådan räkning skickas direkt till Svenska Konståkningsförbundet av den tekniska funktionären.
- Om arrangören har en utländsk teknisk funktionär måste förfarandet stämmas på förhand med Svenska Konståkningsförbundet. Den tekniska funktionären måste fylla i ett särskilt formulär med samtliga bankuppgifter och kopia på passet behövs. Ingen kontant betalning görs utan Svenska Konståkningsförbundet betalar ut enligt samma rutin som till de svenska tekniska funktionärerna.

#### 9.5 Återbetalning av anmälningsavgifter.

Regler gällande avgifter samt återbetalning finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119. <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/nationella-regler-skf>.

#### 9.6 Utrustning.

Utrustningen ska skickas vidare till nästa destination. Håll kontakt med [nina.bergman@skatesweden.se](mailto:nina.bergman@skatesweden.se) för information om bokning m.m.

Ytterligare information om förbundets tävlingsutrustning, innehåll och rutiner finns att läsa här: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/tavlingsutrustning/hyra-forbundets-utrustning>.

#### 9.7 Arrangör rapport.

Fyll i och skicka in arrangör rapport inom fyra (4) veckor efter avslutad tävling. Arrangör rapporten fylls i på webben i en quest back. Som stöd finns frågorna i ett worddokument om man behöver hämta in frågorna från flera personer innan quest back fylls i och skickas in.

När arrangör rapporten är komplett ifylld inklusive inskickade filer betalas en grundplåt på 15 tkr/tävling från utjämningspengen ut. Resterande del betalas ut efter säsongen avslutats.

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

Arrangör rapporten återfinns på följande länk: <https://www.surveymxact.se/LinkCollector?key=A4AXS4PES5C2>

LYCKA TILL!



## 11 APPENDIX I.

### 11.1 Vad arrangören behöver ordna i samband med en nationell serietävling.

- I samband med ansökan till tävling: boka tillräcklig med istid och biutrymmen.
- Tillsätt en organisationskommitté och rekrytera funktionärer/tävlingspersonal.
- Beställa medaljer och plaketter.
- Meddela kontaktuppgifter för leverans av tävlingsutrustning.
- Ordna förvaring för tävlingsutrustningen enligt anvisningarna.
- Bord och stolar (räkna med lika många som antalet tekniska funktionärer + 2 för tidtagare och filmare).
- Podium för tekniska panelen om så behövs.
- Total längd som krävs utmed långsidan för kameraman, 6 domare och fullständig teknisk panel är ca 20 m.
- El-anslutning till datorsystemet: - en distributionsenhet med minst 3 kontakter, >10A.
- Kolla med ansvarig om möjlighet att montera ner plexiglas.
- Sidavbitare för att nypa sönder buntbanden.
- Silvertejp ca 50 mm bred.
- Smala buntband för att försluta lådorna innan vidaretransport.
- Papper: ca 4000 - 5000 ark beroende på antalet deltagare.
- Sedvanlig utrustning för sekretariat och kontor exempelvis sax, gem, tejp osv.
- Ordna extra dator om extra resultatvisning önskas vid cafeteria eller i omklädningsrumskorridor eller dylikt.
- 2 tidtagarur till tidtagare respektive speaker samt ett i reserv. Kolla batterier.
- Komradio för kommunikation mellan skiljedomaren och speakern (på egen kanal), samt för sjukvård/grindvakt och tävlingsledaren.
- Posta reseräkningar i original samt kvitton till SKF snarast (inom 2 arbetsdagar).
- Fylla i och skicka in arrangörsrapporten.

Obs! Värmefiltar medföljer inte förbundets tävlingsutrustningar

### 11.2 Tidsåtgång.

Personal från arrangören ska vara närvarande i ishallen.

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