



# ARRANGÖRSANVISNING

## Klubbtävling

Säsong 2021-2022



1	Inledning.....	3
2	Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod.....	3
3	Förutsättningar .....	3
4	Lägg upp tävlingen i IndTA .....	3
5	Nyheter för säsongen.....	4
6	Planering av tävlingen .....	4
6.1	Boka istid .....	4
6.2	Tillsätt tävlingsledning och övrig personal .....	4
6.3	Bestäm vilka klasser som ska ingå .....	6
6.4	Tillsätt tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel).....	6
6.5	Resor tekniska funktionärer .....	7
6.6	Inbjudan till tävling.....	7
6.7	Logi .....	8
6.8	Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna .....	8
6.9	Ladda ned senaste versionen av programvaror .....	9
6.10	Hantera de anmälningar som kommit in.....	9
6.11	Förbered resultatrapportering .....	11
6.12	Information till deltagande föreningar och till tekniska funktionärer .....	11
7	Arena .....	11
7.1	Rum till domarpanelen.....	11
7.2	Domarna och den tekniska panelens placering.....	12
7.3	Isrinken .....	13
7.4	Omklädningsrum .....	14
7.5	Kiss & Cry .....	14
7.6	Musikåtergivning.....	14
8	Strax innan och under tävlingen .....	14
8.1	Domarordningen .....	14
8.2	Byggande av databas samt fastställande av startordning.....	15
8.3	Utskrift av dokument.....	15
8.4	Transporter .....	15
8.5	Utrustning under tävlingen .....	16
8.6	Publicering av resultat m.m.....	16
8.7	Prisutdelning.....	16
8.8	Media.....	17
9	Efter avslutad tävling .....	17
9.1	Resultatprotokoll .....	17
9.2	Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna .....	17
9.3	Återbetalning av anmälningsavgifter .....	18
9.4	Redovisning av tävlingsavgifter .....	18
9.5	Arrangörsrapport.....	18



## 1 Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur en Klubbävling ska anordnas. Det fullständiga regelverket hittar ni på Svenska konståkningsförbundets hemsida <http://www.svenskkonstakning.se/tavling/singelparisdans/tavlingsregler/> 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:

<http://www.svenskkonstakning.se/svenskakonstakningsforbundet/konstakningenvill/uppforandekod/>

## 3 Förutsättningar

Klubbävling kan arrangeras:

- Endast om föreningens specialdistriktsförbund (SDF) har sanktionerat tävlingen.
- För samtliga A-kategorier, för samtliga B-kategorier och för samtliga tävlingsklasser i singel- och paråkning enligt föreningens specialdistriktsförbunds (SDF) direktiv.
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Tävlingsledning år 2018 eller senare.
- Om arrangören genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Wizard/ISUCalcFS år 2019 eller senare.

På klubbävling används i regel specialdistriktsförbundets (SDF) utrustning och programmen Wizard samt ISUCalcFS. Nya versioner kommer löpande under säsongen och det är viktigt att man innan tävlingen kontrollerar så att man har den senaste versionen. Wizard används före och efter tävling för administration och ISUCalcFS används under tävlingen för resultatframställan.

Datorprogrammet finns att ladda ner från:

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/datorprogramfortavlingar/>

## 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:

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/ManualerIndTA2.0/>



## 5 Nyheter för säsongen

- Följ det senaste angående Covid-19 på förbundets hemsida samt eventuell bilaga med särskilda riktlinjer
  - Avsteg från åldersregler denna säsong, se Bulletin no 26
  - Tillfällig regel fram till säsongens slut om 90% återbetalning vid återbud på grund av förkylningssymptom efter anmälningstidens utgång och fram till tävlingsdag för klassen
  - Publicering av resultat sker i första hand online, läs mer under avsnitt 8.6 Publicering av resultat
- 

## 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 fredag kväll till söndag kväll för att slippa plocka upp och ner utrustningen under pågående tävling.

Det är bra om man kan få tillgång till ishallen från kl 16 men absolut senast 20.00 på fredag kväll.

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

### 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 <http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/Gemensammadokument/>

#### Tävlingsledare

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. **Tillsättning av domarpanel och teknisk panel bör påbörjas vid säsongstarten.**



### Calc operatör

Personen ska ha gått Wizard/ISUCalcFS utbildning.

Innan tävlingsstart gör calc operatören de sista justeringarna i deltagarlistan och tidsschema innan framställning av startordningen i wizarden. Sedan gör calc operatören lottningarna och framställer definitiv tävlingsdatabas i ISUCalcFS.

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

### Teknisk support

Person som bygger och kopplar ihop datasystemet samt ser till att el och internet fungerar. Ta kontakt med ditt distrikt och kolla distriktets rutiner.

### Kameraoperatör

Filmar åkarna, se separat instruktion, "Lathund för kameraoperatör"

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/klubbtavling-singelpar/>

### 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. Tidtagningfunktionen 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

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/klubbtavling-singelpar/>

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 oftast lördag morgon.

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. 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.

### 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 instruktion <http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/Gemensammadokument/>

### Övriga

Utöver dessa personer behövs personal som kopierar, transporterar domarna, ansvar för domarrummet, anslår resultatlistor på anslagstavlor vid behov.

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

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

## 6.3 Bestäm vilka klasser som ska ingå

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

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

Arrangören ansvarar för rekrytering av tekniska funktionärer till tävlingen. De tekniska funktionärerna vid klubb tävlingar består av den Tekniska Panelen och Domarpanelen.

Tillsättande av tekniska funktionärer ska ske enligt Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 303

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/singelparisdans/tavlingsregler/#SKF.regler.singel>

### Tekniska panelens sammansättning

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

Vid klubb tävling behövs en Lokal DO samt en klippare. Dessa roller kan inneha högre licens.



### Domarpanelens sammansättning

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

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

Vartefter tekniska funktionärer tackar ja till att döma tävlingen ska arrangören lägga in namnen på funktionärerna i IndTA, se manual:

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/ManualerIndTA2.0/>

### 6.5 Resor tekniska funktionärer

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

Alla SDF har konto hos resebyrå Scanworld. Tekniska funktionärer kan boka sin resa via resebyrå, 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:

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/Gemensammadokument/>

Se också punkt 8.4.

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

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 7-8 veckor före tävlingen. Senast 6 veckor före tävlingsstart ska inbjudan vara skiljedomaren tillhanda för godkännande. Inbjudan och alla övriga dokument som ska publiceras i samband med tävlingen ska först stämmas av med skiljedomaren. Av inbjudan ska det framgå vilka klasser som SDF har prioriterat för den aktuella tävlingen samt hur en eventuell reduktion av antalet deltagare kommer att ske.

Mall för inbjudan finns på Svenska konståkningsförbundets webbplats och ska användas,

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/klubbtaevling-singelpar/>





Följande information ska finnas med i inbjudan:

- Fakturering av anmälningsavgiften sker via betalfunktionen i IndTA första vardagen efter avslutad tävling. Läs mer om betalfunktionen i IndTA här: <http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/ManualerIndTA2.0/>
- Logi (adress, telefonnummer, pris 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.
- Information om hur eventuella återbud görs
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med bl.a. hur prisutdelningen kommer att vara. Se också punkt 8.7.

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

Skiljedomaren ska alltid godkänna inbjudan innan den publiceras.

## 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.

Frukost på logiplatsen. Kolla 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.

Se vidare under avsnitt 8.4 om transporter.

## 6.8 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, mallar finns på <http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/klubbtaavling-singelpar/>

Brevet innehåller information om boende, måltider, transporter etc. och blanketten innehåller uppgifter om respektive funktionärs resor, exempelvis färdstätt, ankomsttid, önskemål om lunch. 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. Vilka måltider som erbjuds är endast ett exempel i svarsblanketten.

De tekniska funktionärerna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld kan nyttjas vid bokning av resor under förutsättning att





bokningen sker på berört SDFs konto. 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. Se även avsnitt 6.5.

På klubbträningar 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.

OBS! Läs Svenska Konståkningsförbundets resepolicy:

<http://www.svenskkonstakning.se/svenskakonstakningsforbundet/Styrandedokument/Policyochriktlinjer/>

Tekniska funktionärerna betalar sina måltider kontant eller med swish till självkostnadspris. Ange i brevet vad måltiden kostar. Funktionärerna ska alltid bli tillfrågade om de vill köpa dessa måltider. För mer information se *Ersättning vid test och tävling*;

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/Gemensammadokument/>

Reseräknings dokumentet laddas ner från

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/Gemensammadokument/>

Använd reseräkningsblankett Nationella Uppdrag.

## 6.9 Ladda ned senaste versionen av programvaror

Se till att alltid ha senaste versionerna. Programmen kan uppdateras vid behov löpande under säsongen:

- ISUCalcFS
- Wizard
- Skaters Music Player (SMP)
- Points taken
- CC\_FTP

Programmen finns att ladda ner på:

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/datorprogramfortavlingar/>

## 6.10 Hantera de anmälningar som kommit in

Anmälningar till tävlingen tas emot endast via IndTA.

En anmälan betraktas som en efteranmälan om; den kommer in efter anmälningstiden gått ut, om den inte är komplett vid anmälningstidens utgång. Med komplett menas följande i 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 <http://www.svenskkonstakning.se/tavling/singelparisdans/tavlingsregler/#SKF.regler.singel>

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

Efter anmälningsstidens utgång ska följande snarast göras:

- Kontroll av anmälningar gällande kategori, åldersklass samt innehav av test och licens
- Kontakta omedelbart skiljedomaren om antalet anmälningar överskrider det maximerade antalet 80 bedömningar/per dag och bestäm i vilka klasser begränsning av antalet deltagare ska ske, samt avgöra hur eventuella reserver ska fördelas.
- Tidsschema i samarbete med skiljedomaren.  
Du kan med fördel använda wizard programmet för att göra ett preliminärt tidsschema. Ta bort reserverna i wizard (OBS i IndTA ska reserverna vara kvar än så länge).
- Deltagarförteckning – sorterat på klass, förening och namn  
Du kan även här använda wizard och ISUCalcFS för göra deltagarförteckning och hemsidan.

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.

Ungdom A-klassen ska med fördel annonseras i inbjudan och läggas in i IndTA som ungdom A flickor. Ifall fler än 8 åkare kan delta i tävlingen, kan klassen lämpligen delas i ungdom 13 och ungdom 15 när tidsschemat görs (efter samråd med skiljedomaren).

Senast 5 dagar efter anmälningsstidens utgång ska arrangören ha sammanställt alla anmälningar, gjort prioriteringar, upprättat ev reservlistor samt meddelat alla anmälda föreningar vilka åkare som får plats på tävlingen.

Nu ska även plaketter eller motsvarande beställas. Se även avsnitt 7.5 samt 8.7

Under perioden mellan det att första versionen av tidsschemat framställs och bestämning av startordningen hanterar arrangören strykningar och reservintag löpande. Vid strykning i en klass, kontaktar arrangören omgående föreningen av åkare på reservplats 1 i berörd klass. Arrangören bör önska svar inom avgränsad tid t.ex. 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.

Senast torsdag innan tävling ska strukna åkare (åkare som inte får plats på tävlingen) och kvarstående reserver tas bort. Avanmälda åkare tas bort på fredag. En avanmäld åkare är en åkare



som meddelat att den inte kommer till tävling och meddelat efter anmälningstidens utgång men innan fastställande av startordning.

Efter detta kan anmälningsfilen i xml format tas från IndTA för att föras in i wizard programmet.

Nu kan också databasen i SkatersMusicPlayer göras.

### 6.11 Förbered resultatrapportering

Inloggning till den gemensamma resultatsidan <http://www.skatesweden.wehost.se/21-22//> får föreningen via sitt SDF. **Ta kontakt med SDF i god tid innan tävling för åtkomst till inloggningsuppgifter.**

Tävlingens databas kan nu kopplas till resultatsidan och deltagarlistan kan publiceras där. Observera att namnen på de tekniska funktionärerna tidigast får publiceras två (2) dagar innan tävlingen startar.

Online-rapportering av resultat sker från ISUCalcFS till resultatsidan med hjälp av CC\_FTP.

### 6.12 Information till deltagande föreningar och till tekniska funktionärer

Arrangören ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen skicka information till deltagande föreningar, domarpanel och teknisk panel, innehållande deltagarförteckning och tidsschema.

Publicering av anmälda åkare som inte kommer att tävla får inte göras. En preliminär deltagarförteckning får dock publiceras efter anmälningstidens utgång och efter det att eventuella prioriteringar gjorts. **Glöm inte att informera föreningar som har reserver om reservernas plats på reservlistan.**

Publicering av namnen på de tekniska funktionärerna får ske tidigast två (2) dagar före första tävlingsdagen.

## 7 Arena

### 7.1 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.



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.

## 7.2 Domarna och den tekniska panelens placering

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

De fyra (4) personerna i tekniska panelen samt Calc operatören 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 skyddad 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. Borden får inte vara för djupa (max 60 cm). Bordsskivan ska vara i höjd med sargkanten eller strax under och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd bör vara ca 70 cm.

Mellanrummet mellan poängdomarna bör vara ca två (2) meter. Domarborden får inte vara för djupa (max 60 cm). Bordsskivan ska vara i höjd med sargkanten eller strax under och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd är ca 70 cm. Domarborden ska vara tillräckligt breda för att rymma en dator och domarnas papper. En extra stol till tidtagaren ska finnas bakom skiljedomaren.

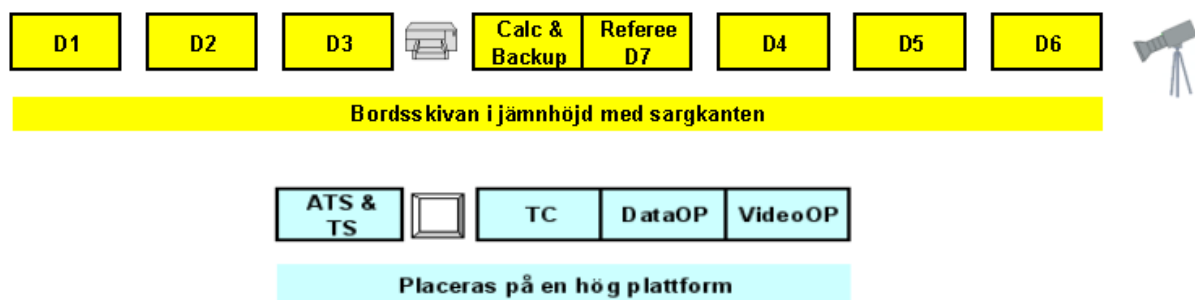
Alla funktionärer behöver ha ordentliga, sittriktiga stolar. En eventuell plattform ska vara försedd med ett skydd så att stolarna inte kan glida av plattformen.

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.

Vid varje domares stol ska det på golvet finnas en korg eller kartong där domaren kan lägga sina ifyllda protokoll efter varje bedömning.

### 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. Calc operatör, samt skiljedomare (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:

- Assisterande Teknisk Specialist (ATS), denna roll utgår normalt på klubbtävling.
- Teknisk Specialist (TS)
- En bildskärm kopplad till dataoperatör
- Teknisk kontrollant (TC)
- Dataoperatör (DataOP)
- Klippare (VideoOP)

Framför den tekniska panelen placeras domarna.

## 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. 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.

För all information angående nätverket, domardatorer och koppling till infodator hänvisas till instruktionerna tillhörande aktuell ISU CalcFS version.

## 7.3 Isrinken

Åkarnas ingång till isen bör inte vara för nära de tekniska funktionärerna, om möjligt på motsatta sidan. Om det är plexiglas runt övriga delen av banan måste tillräckligt mycket tas bort så att plats finns för tränarna under uppvärmningarna. Kontrollera detta med ansvarig.

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



## 7.4 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.

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.

## 7.5 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 och eventuellt erhåller minnesgåva.

Följande ska finnas

- Sittplats för åkare och tränare
- Näsdukar
- Papperskorg

**OBS! Ingen dator för resultatvisning i Kiss & Cry på klubbtävling.**

## 7.6 Musikåtergivning

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

Det finns stöd för hantering av musikfiler via Skater MusicPlayer som finns att ladda ned här: <http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/datorprogramfortavlingar/>

Testa programmet i god tid.

CD spelare måste finnas tillgänglig även om man väljer MP3 för att kunna spela upp reservskivor vid behov. Reservskivan har åkaren med sig ut till isen.

# 8 Strax innan och under tävlingen

## 8.1 Domarordningen

Domarordningen fastställs i Wizard av ISU Calc operatören som verifieras med skiljedomaren. Dömande skiljedomare är alltid poängdomare ett (1).



## 8.2 Byggande av databas samt fastställande av startordning

Calc operatören gör sista justeringarna i wizard och sedan är det dags för fastställande av startordningen och domarordningen i wizard-programmet. Observera att det senaste tidsschema och startordningarna ska kommuniceras ut och godkännas av skiljedomare **innan** publicering!

Fastställande av startordning för åkarna får ske tidigast kl. 12.00 och senast kl. 20.00 dagen före tävlingen startar. För klasserna som tävlar med två (2) program är startordningen för friåknningen omvänt resultat från kortprogrammet och sker i ISUCalcFS. Publicering av startordningen ska ske på wehost resultatsidan snarast efter att den fastställts efter att det godkänts av skiljedomaren.

I samband med att startordningen fastställs kan det vara lämpligt att vissa funktioner ur arrangörsstaben finns på plats och har möte med skiljedomaren. 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.

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

## 8.3 Utskrift av dokument

I dokumentet *Lathund utskrifter för ISUCalcFS* hittar ni en beskrivning av vilka utskrifter som ska göras och vad de ska användas till.

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/Gemensammadokument/>

*Reseräkningar* till alla tekniska funktionärer ska skrivas ut och läggas i domarrummet.

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/Gemensammadokument/>

Använd Reseräkningsblankett Nationella Uppdrag.

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 de detaljerade tiderna (warmup group), ska anslås. Säkerställ att scheman även finns tillgängliga i domarrum.

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

## 8.4 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 kan också erbjudas. För detta får arrangören ta ut en mindre avgift för att täcka sina kostnader.

## 8.5 Utrustning under tävlingen

Följande utrustning behöver arrangören ha på plats:

- Skrivare och reservtoner för utskrifter av resultat m.m.
- Komradio för kommunikation mellan speakern och skiljedomaren.
- Tidtagarur till speakern för att ta tid på uppvärmningarna.
- Tidtagarur till tidtagaren som sitter bakom skiljedomaren.
- Papper för utskrifter.

## 8.6 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 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 samråd med skiljedomaren och utskriftsansvarig hur många exemplar av judges scores som ska printas och/eller kopieras av arrangören.

### På Internet

Resultat per klass inklusive Judges scores ska dock publiceras **snarast** efter klassen har avslutats.

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

## 8.7 Prisutdelning

I samband med klubbävlingar kan prisutdelning genomföras. Placering 1–3 kallas fram till prispall eller liknande för att ta emot pris i ordning tre (3), två (2), ett (1). Övriga deltagare kallas fram i grupp, utan namnupprop, för att ta emot pris. På klubbävlingar ska pallplaceringar inte erhålla medalj utan annat typ av pris.

Arrangör kan välja att dela ut pris till samtliga deltagare i Kiss & Cry efter genomförd friåkning och endast kalla ut placering 1–3 till prispall eller liknande för att ta emot pris i ordning tre (3), två (2), ett (1).

Meddela redan i inbjudan hur prisutdelningen kommer att vara.



## 8.8 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 – 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 PDF-format via IndTA

Resultatprotokoll ska för varje klass innehålla:

- Sammanfattning av tävlingsklass, innehållande antal deltagare, beräkningsfaktorer samt is valitet
- Teknisk panel och domarpanel
- Slutresultat
- Resultat för kortprogrammet
- Detaljer (judges scores) för kortprogram per åkare
- Resultat för friåknningen
- Detaljer (judges scores) per åkare

### 9.2 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna

- **Senast tre (3) dagar** efter avslutad tävling ska arrangören sammanställa reseräkningarna, redovisa dem till SDF samt betala in det aktuella beloppet till SDF. Se Mall för redovisning av TF- kostnader till SDF  
<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/klubbtavling-singelpar/>
- Arrangören tillhandahåller reseräkningar till alla tekniska funktionärer på tävlingsplatsen samt samlar in dessa, säkerställer att kvitton i original är bifogade för utlägg för resor, skriver under och lämnar tillbaka kopior till de tekniska funktionärerna.
- Om kvitto saknas kan inte kostnaden tas upp på reseräkningen utan den tekniska funktionären får skicka in ny, kompletterande räkning för den posten när kvittot finns. Adress kan behöva meddelas till de tekniska funktionären.
- SDF ska **inom 30 dagar** efter avslutad tävling betala ut ersättningen till de tekniska funktionärerna via insättning på bankkonto.
- För utländska tekniska funktionärer bör kontant betalning ske.
- SKF har inga arvodeslistor för icke-licentierade medarbetare. Här gäller överenskommelse mellan arrangör och berörd person



Tekniska funktionärernas reseräkningar samlas och skickas i original tillsammans med redovisningsblanketten till arrangörens SDF.

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

En mer utförlig information finns i dokumentet *Rutin utbetalning arvode och ersättningar*:  
<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/Gemensammadokument/>

### 9.3 Återbetalning av anmälningsavgifter

Regler gällande avgifter samt återbetalning finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/singelparisdans/tavlingsregler/#SKF.regler.singel>

Fram till 31 december införs en tillfällig regel om 90 % återbetalning av anmälningsavgift vid återbud på grund av förkylningssymptom efter anmälningstidens utgång och fram till tävlingsdag för klassen.

Resterande 10 % behåller tävlingsarrangören som administrativ avgift. Detta gäller samtliga tävlingskategorier och klasser.

### 9.4 Redovisning av tävlingsavgifter

Anmälningsavgiften tillfaller arrangören med undantag av 80 kr/deltagare (inkl. arrangerande klubbens egna deltagare). Svenska Konståkningsförbundet fakturerar tävlingsavgifterna. Antalet deltagare som debiteras är baserat på resultatet. Om resultat inte är redovisat plockas antalet från anmälningar i IndTA. Plocka bort åkarna som har avanmält sig innan fastställande av startordning senast måndagen efter genomförd tävling.

### 9.5 Arrangörsrapport

Arrangörsrapport ska skickas in snarast efter att tävlingens ekonomiska sammanställning är färdig. Rapporten skickas med e-post till arrangerande förenings SDF.

<http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/klubbtavling-singelpar/>

Lycka till!