



ARRANGÖRSANVISNING

System 1

Säsong 2024–2025



1	Inledning.....	4
2	Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod.....	4
3	Förutsättningar	4
4	Lägg upp tävlingen i IndTA	5
5	Nyheter för säsongen.....	5
6	Planering av tävlingen	5
6.1	Boka istid	5
6.2	Tillsätt tävlingsledning och övrig personal	5
6.3	Bestäm vilka klasser som ska ingå	7
6.4	Tillsätt bedömare.....	8
6.5	Resor för bedömare.....	8
6.6	Inbjudan till tävling	9
6.7	Fakturering av anmälningsavgiften	9
6.8	Tävlingsinbjudan till bedömare	10
6.9	Ladda ned senaste versionen av programvaror	11
6.10	Hantera anmälningar.....	11
6.11	Tidsschema	12
6.12	Meddela anmälda föreningar	12
6.13	Beställa minnesgåvor.....	12
6.14	Hantera avanmälningar	13
6.15	Information till deltagande föreningar och huvudbedömare och bedömare.....	13
7	Arena	13
7.1	Musikåtergivning	13
7.2	Rum till bedömarpanelen.....	14
7.3	Bedömarnas placering.....	14
7.4	Isrinken	14
7.5	Omklädningsrum	15
7.6	Uppvärmningsyta	15
7.7	Kiss & Cry	15
8	Strax innan och under tävlingen	15
8.1	Fastställande av startordning	15
8.2	Utskrift av dokument.....	16
8.3	Spolschema.....	16
8.4	Transporter	16
8.5	Utrustning under tävlingen	16
8.6	Uträkning och publicering av resultat	17
8.7	Utskrifter av resultat och stjärnprotokoll.....	17
8.8	Minnesgåvor och avslutningsceremoni.....	18
9	Efter avslutad tävling	19
9.1	Resultatrapportering på webben	19



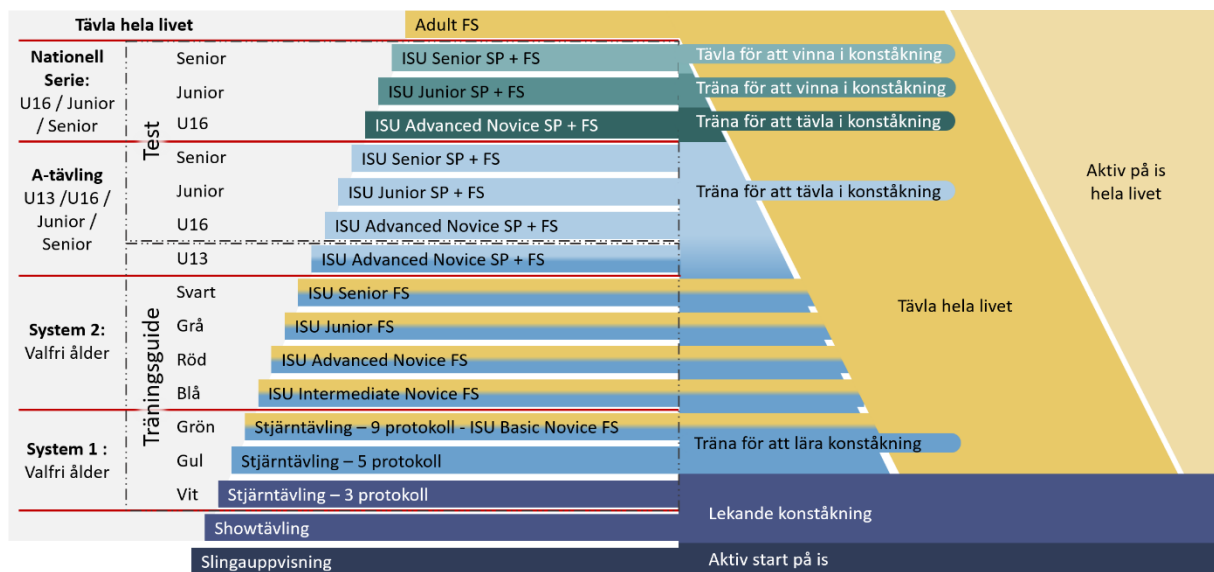
9.2	Betalning av arvoden till huvudbedömare och bedömare.....	19
9.3	Återbetalning av anmälningsavgifter	19
9.4	Redovisning av tävlingsavgifter	19
9.5	Arrangörsrapport.....	19



1 Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur tävling i System 1 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.

Till säsongen 2024–2025 börjar svensk konståknings nya tävlingssystem implementeras med mer synliga ändringar och det är viktigt att ni som arrangör tar del av hela anvisningen och all länkad information.



Översiktsskild tävlingssystem

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

System 1 tävling kan arrangeras:

- Endast om föreningens specialdistriktsförbund (SDF) har sanktionerat tävlingen.
- Endast för licensierade åkare i alla kategorier och åldrar i singel, par, isdans, solodans och synkro enligt SDF:s direktiv.
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Tävlingsledning år 2022 eller senare.



Inför säsongen 2024/2025 är det obligatoriskt för de som *inte* går arrangörsutbildning under utbildningshelgen vecka 35, 2024 att delta i en digital uppdaterings-utbildning under hösten.

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>.

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

5 Nyheter för säsongen

- Obligatoriskt deltagande i digital uppdatering för att arrangera tävling 2024/2025 alternativt deltagande under arrangörsutbildningen.
- Tävlingsklasser byter namn till Vit och Gul samt en helt ny tävlingsklass, Grön
- System 1 tävling är enda tävlingsformen för Vit, Gul och Grön klass
- Klass Vit tävlar med Star 3, Gul med Star 5 och Grön med Star 9. I Star 9 kan även Blå, Röd, Grå och Svart tävla.
- Deltagare anmäls av tränar enligt kunskapsnivå och delas därefter av arrangör till lämpligt antal
- Ändring i anmälningsavgifter
- Nya namn på licenser för huvudbedömare och tekniska funktionärer
- Kapitel 8.8 Minnesgåvor och avslutningsceremoni har omarbetats.
- Kontroll att föreningar som anmält åkare till tävling innehar förenings- och tävlingslicenser

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.

6.2 Tillsätt tävlingsledning och övrig personal

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

Tävlingsledare

Tävlingsledaren är projektledare och den som ansvarar för tävlingens planering och genomförande. Till sin hjälp behöver tävlingsledaren flera andra personer.



Speaker

Det är viktigt att ha en speaker med gott ordningssinne och som talar tydligt. Separat speakermanus <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/system-1>

Antalet speaker bör minimeras och eventuella byten får endast ske i samband med byte av tävlingsklass. Om flera speaker används måste samtliga kunna delta i den inledande avstämningen med huvudbedömaren. Denna avstämning sker 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 huvudbedömaren samt ett tidtagarur för att ta tid på uppvärmningen.

Musikspelare

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

Grindvakt

Grindvakten samlar åkarna till nästa uppvärmning och ser till att åkarna går ut på isen i grupp.

När en tävlingsåkare har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden samt tar bort tröjor och liknande som åkaren kan ha glömt på sargen.

Grindvakten har även till uppgift att säkerställa att endast behöriga vistas i område närmast 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.

Sjukvårdsansvarig

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

Det är viktigt att ansvarig för sjukvårdsteam samt alla sjukvårdare tar del av separat instruktion: <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/system-1>.

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

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



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

Ansvarig vid isen (Synkro)

På tävlingar där minst ett (1) lag deltar ska arrangören utse en person med gott ordningssinne som ansvarig person vid isen som hjälper laget/lagen vid isen. Syftet med denna position är att vara en extra person förutom bedömarna som övervakar säkerheten på isen under åket. Uppgifter nedan är bra att förmedla till denna person:

- Ha översyn över isen innan första laget går på, så att det inte finns några föremål eller annat som kan äventyra åkarnas säkerhet under tävlingsåket.
- Kontrollera snabbt laget som väntar att få gå på isen att inga skridskosnören är oknutna, håruppsättningar som är på väg att lossna osv.
- Släppa på kommande lag så snart som isen har kontrollerats efter föregående lag
- Se till att antalet tillåtna reserver står bredvid (se SKF:s regler).
- Kontrollera isens kvalitet och rapportera eventuella problem till huvudbedömaren. Samt vid ev. sjukdom, skada eller "fel" på utrustningen vara en länk till huvudbedömaren.
- Hela tiden ha fokus på isen under tävlingsåket, skulle något trilla av, i samråd med tränaren skicka ut en reserv för att plocka upp det som trillat av.
- Under tävlingsåket ha en tränare, alternativt en person som kan programmet bredvid sig. Även en åkarreserv utan skridskoskydd skall stå redo att plocka upp saker om så blir aktuellt (har laget ingen reserv behöver arrangören ha en skridskoförsedda funktionär på plats).

Övrig personal

Utöver dessa personer behövs personal för kopiering, för ev. transport av bedömarna, ansvar för rummet för bedömarna, för anslående av resultatlistor på anslagstavlor och på internet m.m.

6.3 Bestäm vilka klasser som ska ingå

För att det ska bli en så rättvis fördelning av tävlingsmöjligheter inom distriktet som möjligt, är det i första hand föreningens SDF som ger föreningen anvisningar om vilka klasser som ska bjudas in till tävlingen. Eftersom tävling i System 1 är den enda tävlingsform som är öppen för Vit, Gul och Grön så bör dessa prioriteras före övriga singelklasser, synkro, par, isdans och adult skating. Singel-åkare anmäls av sin förening till vald tävlingsklass enligt sin kunskapsnivå.

Åkare tävlande i Vit samt synkro-klasser, paråkning, isdans och solodans, bedöms med Stjärnprotokoll 3. Inget resultat tas fram för dessa deltagare.

Singel-åkare i Gul samt adult bedöms med Stjärnprotokoll 5. Här redovisas resultatet och halva startfältet får individuella placeringar, andra halvan delar plats efter startordning.

Singelåkare i Grön bedöms med protokoll 9. Med protokoll 9 kan även övriga klasser, Blå, Röd, Grå och Svart tävla. Resultatet redovisas och halva startfältet får individuell placering, andra halvan delar plats efter startordning.



För klasser i Gul, Grön, Blå, Röd, Grå, Svart samt adults är antal deltagare max 16. Vid större antal åkare ska arrangören dela klassen. Vid uppdelning rekommenderas att dela upp åkarna efter ålder.

För klass Vit samt synkro-klasser, paråkning, isdans och solodans finns ingen begränsning i antalet deltagare. Det kan ändå vara bra att dela upp stora grupper i mindre grupper för att underlätta schemaläggning.

Träning på tävlingsdag – synkro, par, isdans

Ett kort träningspass på is rekommenderas att erbjuda deltagande lag eller par. Träningen är för att lagen och paren ska kunna åka sitt program en (1) gång för att orientera sig. Ett träningspass behöver inte vara mer än 5 min per lag eller par. Träningen planeras enklast in mellan 08:00-09:00. Vid detta träningspass behövs en grindvakt samt en musiker och en speaker. Viktigt är att meddela tränaren hur lång träning de får. Speakern välkomnar tränande lag/par ut på isen, samt meddelar när det återstår 1 min av tiden.

När träning erbjuds bör man tänka på att dessa grupper tidigast ska tävla efter lunch.

6.4 Tillsätt bedömare

Arrangören ansvarar för rekrytering av huvudbedömare och bedömare.

Huvudbedömare

Huvudbedömare kan vara en domare med H1D2 licens, en teknisk specialist (TS) eller en tränare med lägst steg IIB utbildning.

Bedömare

Minst en (1) bedömare ska utses utöver huvudbedömare. Om en aktiv åkare används som bedömare ska denne ha fyllt 15 år och tävla i minst i System 2 alternativt åkare som tävlat som B-åkare tidigare säsong. Denne får inte bedöma sina egna konkurrenter, i de fall andra klasser än Vit, Gul och Grön är med.

Eventuellt logi för bedömarna bokas och betalas av arrangören. Arrangören betalar även bedömarnas resor till och från tävlingen.

Tillsättande av bedömare finns beskrivet i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 303 <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/nationella-regler-skf>.

6.5 Resor för bedömare

Arrangören betalar bedömarnas resor till och från tävlingen samt arvode och eventuella traktamenten.

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

Arrangören kan välja att själv boka bedömarnas resor i samråd med bedömarna.



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

Det är arrangörens ansvar – även om en bedömare har tackat ja lång tid innan tävlingen och/eller distriktet har förmedlat kontakten – att ta/hålla kontakt med bedömaren. Om till exempel distriktet har fått ett positivt besked av en bedömare i augusti för en tävling som går av stapeln i februari, är det nödvändigt att också arrangören kontaktar bedömaren och meddelar att bedömaren 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 starta senast 7–8 veckor före tävlingen.

Mall för inbjudan finns på Svenska konståkningsförbundets hemsida och ska användas:

<https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/system-1>.

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.

Följande information bör också finnas med i inbjudan:

- Hur fakturering av anmälningsavgiften sker.
- 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 alternativ som kommer att användas under tävlingen
- Information om hur eventuella återbud görs
- Information om hur avslutningsceremoni kommer att ske, se även 7.12
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med.

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

6.7 Fakturering av anmälningsavgiften

Fr.o.m. säsongen 2023–2024 finns betalningslösning kopplad till IndTA i samarbete med Qvickly. 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 på 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/fortavlingsarrangorer>

Om Qvickly inte används kan man från IndTA hämta en ekonomifil som underlag för fakturering. Denna kan göras om till pivottabell och på så sätt få bra sammanställning av kostnad per förening. För att säkerställa att rätt faktureringsadress används uppmanas arrangörer att lägga upp ett obligatoriskt fritexttillval i tävlingen "Faktureringsadress e-post".

6.8 Tävlingsinbjudan till bedömare

Senast 30 dagar före den första tävlingsdagen ska Tävlingsinbjudan, Brev till bedömare samt Svartsblankett skickas till alla bedömare. Mallar finns på: <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/system-1>

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

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

Observera att arrangören ska anpassa informationen i brevet till sin tävling och säkerställa att bedömaren får så mycket information som möjligt för att kunna planera sitt uppdrag och sin resa. Även svartsblanketten ska redigeras efter aktuell tävling. Vilka måltider som erbjuds är endast ett exempel i svartsblanketten.

Bedömarna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld kan utnyttjas vid bokning av resor under förutsättning att berört distrikts konto. Arrangören kan själv boka bedömarnas resa t.ex. om arrangören har tillgång till rabatter. På så sätt behöver bedömarna inte lägga ut pengarna för resan. Se även avsnitt 6.5.

Det är viktigt att rätt distrikt anges om Scanworld används så rätt distrikt faktureras för resan.

Bedömarna betalar sina måltider kontant eller med Swish till självkostnadspris. Ange i brevet vad måltiden kostar och tänk på att hålla kostnaden nere. Kostnaden bör inte överstiga 102 kr vilket motsvarar Skatteverkets måltidavdrag. Funktionärerna ska alltid bli tillfrågade om de vill köpa dessa måltider. För mer information se *Ersättningar vid test och tävling*; <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

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



6.9 Ladda ned senaste versionen av programvaror

Datorprogrammet StarFS ska användas för alla varianter av System 1 tävling.

För musikåtergivning används programmet Skaters Music Player (SMP).

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

Programmet uppdateras vid behov löpande under säsongen. Se till att ladda ner senaste versionen. Glöm inte att läsa manualen!

6.10 Hantera anmälningar

Anmälningar till tävlingen tas emot 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

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

OBS! Lagg inte upp tävlingen med efteranmälan i IndTA. Det ska endast läggas till ett efteranmälningsdatum i IndTA efter att anmälingen stängts och det finns utrymme att ta emot efteranmälningar.

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

Antalet bedömningar som en bedömarpanel får göra på tävling inom System 1 är begränsade till 110 per hel tävlingsdag. Om bedömare och/eller deltagare har resor att ta hänsyn till bör tävlingssöndagen sluta senast kl. 17.

Efter anmälningstidens utgång ska följande snarast sammanställas:

- Kontroll att de föreningar som anmält åkare till tävling innehar förenings- och tävlingslicenser. **GODKÄND** = föreningen innehar licenserna. **EJ TÄVLA** = föreningen innehar inte licenserna och föreningens medlemmar får därmed inte tävla.
- Kontroll av anmälningar gällande åkarlicens.
- Om antalet anmälningar överstiger 110 bedömningar/dag/bedömare ska reduktion av antalet deltagare göras enligt anvisningar från SDF (och i enlighet med tävlingsinbjudan).
- Deltagarförteckning – sorterat på klass, förening och namn
Ange gärna föreningsnamn på så sätt att alla förstår ev. förkortningar. Till exempel är Halmstads KK tillräckligt tydligt, men förkortningar såsom SKK och LKK ger för lite information för utomstående.
- Skapa ett preliminärt tidsschema. Tips finns nedan i kapitel [6.11 Tidsschema](#)



Hantering av åkare från förening som saknar licens

Arrangören ska vid anmälningstidens utgång utföra kontroll av förenings- och tävlingslicens och informera de föreningar som har "EJ TÄVLA" under licenstyp i exporten av anmälningslistan från IndTA. Senast vid tidpunkten för fastställande av startordning ska licenserna vara godkända för att föreningen ska vara behörig att delta på tävling enligt §106 i "Tävlings- och uppvisningsregler 2024–2025": <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/nationella-regler-skf>.

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

Ytterligare information om Förenings- och Tävlingslicens finns på förbundets hemsida:

<https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forening/foreningslicenser>

6.11 Tidsschema

När allmänningstiden har gått ut ska ett tidsschema skapas.

- Maximalt får det vara 16 deltagare i en klass med rangordning. Finns det fler deltagare ska klassen delas ytterligare. Indelningen kan då göras med hänsyn till ålder eller annat lämpligt kriterium.
- Maximalt får man ha åtta (8) åkare i en uppvärmningsgrupp, sex (6) för klassen Adults, fyra (4) för klassen Par och Isdans
- Räkna 4 minuter uppvärmningstid + 30 sekunder för att lämna isen, programtid + 1 minuts bedömningstid multiplicerat med antalet åkare. Avrunda till närmaste 5 minuter uppåt.
- Spolning av isen efter max 80 minuter (1 timme och 20 minuter).
- Spolningen av isen tar minst 15 minuter. Kolla med vaktmästarna men tiden får inte vara kortare än 15 minuter.
- Uppehåll för lunch minst 30 minuter.

Tidsschema skapas enklast i programmet Wizard eller i StarFS

6.12 Meddela anmälda föreningar

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

För att underlätta för deltagare att hitta informationen är det en rekommendation att publicera direkt från StarFS till webbplatsen.net

6.13 Beställa minnesgåvor

Nu ska även plaketter eller motsvarande beställas.

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

Se även avsnitt [7.7 Kiss & Cry](#) samt [8.8 Minnesgåvor och avslutningsceremoni](#).



6.14 Hantera avanmälningar

Under perioden mellan det att första versionen av tidsschemat framställs efter anmälningstidens utgång och fram till av startordningen bestäms 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.

Avanmälda åkare kan med fördel administreras löpande i IndTA genom att flytta dem till den speciella klassen Avanmälda, för automatisk hantering av fakturering med halv avgift. En avanmäld åkare är en åkare som meddelat att den inte kommer till tävling och meddelat efter anmälningstidens utgång men innan fastställande av startordning.

Eventuella reserver kan med fördel flyttas till den speciella klassen Reserver för att sätta dessa på paus. Anmälningsavgiften för reservklassen är 0 kr.

Klassen/klasserna Avanmälda och Reserver ska ligga i samma tävling som ordinarie klasser.

Avanmälan efter fastställande av startordning hanteras i stället som en strykning i StarFS och full avgift ska utgå och **dessa åkare ska inte flyttas i IndTA utan ligger kvar i ordinarie klass.**

Senast före fastställande av startordning ska åkare som avanmäls och kvarstående reserver sorteras in under Avanmälda respektive Reserver.

6.15 Information till deltagande föreningar och huvudbedömare och bedömare

Arrangören ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen skicka information till deltagande föreningar, huvudbedömare och bedömare, innehållande deltagarförteckning och tidsschema. Publicering av anmälda åkare får inte göras. En preliminär deltagarförteckning får dock publiceras efter anmälningstidens utgång och efter det att eventuella prioriteringar gjorts. I den preliminära deltagarförteckningen ska även reserver och deras placering på reservlistan vara med.

Publicering av bedömarpanelen får ske tidigast två (2) dagar före första tävlingsdagen.

7 Arena

7.1 Musikåtergivning

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

Det finns stöd för hantering av musikfiler via Skaters Music Player (SMP) som finns att ladda ned här: <http://www.svenskkonstakning.se/tavling/arrangorsreglemente/datorprogramfortavlingar/>. Instruktioner för SMP finns på samma plats som programnedladdningen.

Testa programmet i god tid och säkra att musikfilerna som laddas ned från IndTA fungerar. Då identifieras samtidigt om någon 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 anmälände förening för uppladdning av fil i rätt format.

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

Rekommendation är att i god tid innan tävling prova musikuppspelningen. Ett reservalternativ för musikuppspelning måste erbjuds. Ange tydligt i tävlingsinbjudan att musikåtergivning sker med MP3-filer från IndTA samt i vilken mediatyp ni vill att deltagarna ska ta med sin reservmusik i, till exempel USB.

7.2 Rum till bedömarpanelen

Rummet ska vara stort nog för minst antalet personer i bedömarpanelerna, med utrymme även för ytterkläder, väskor mm. Där ska även finnas ett bord med tillräcklig plats åt alla. Rummet ska vara uppvärmt och det ska finnas toaletter, det ska även 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 rummet när spolpausen börjar.

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

Det ska även finnas anteckningsblock samt pennor för bedömarna att ta med ut till isen.

I rummet får endast bedömarna vistas under pauser, inledande möte och möte efter tävling. Filmare, speaker, tidtagare eller annan personal från tävlingsarrangören får inte närvara. De behöver dock ett eget utrymme för att även de ska kunna värma sig och ta något att äta.

7.3 Bedömarnas placering

Placeringen av bedömarna ska vara på lämplig långsida av rinkens.

Bedömarna ska sitta intill varandra vid ett bord som är stort nog för att ha plats för alla papper samt en dator. En skrivare ska finnas ansluten till bedömarnas dator och finnas i närheten alternativt i Kiss & Cry, se avsnitt [8.2 Utskrift av dokument](#) och [8.7 Utskrifter av resultat och stjärnprotokoll](#).

Bordsskivan ska vara i höjd med sargkanten eller strax under och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd ca 70 cm. Borden får inte vara för djupa (max 60 cm).

Alla bedömare behöver ha ordentliga, sittriktiga stolar. En eventuell plattform skall 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.

7.4 Isrinken

Åkarnas ingång till isen bör inte vara för nära bedömarna, 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



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.

7.5 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 volontärer som har arbetsuppgift i omklädningsrum har tillträde till dessa. Föräldrar, media och tävlingspersonal 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 där.

Vid deltagande synkrolag samt par i paråkning och isdans är det bra att tänka på att det finns plats för alla i omklädningsrummen. Ett synkrolag bör ha ett eget omklädningsrum och för par bör man tänka ett omklädningsrum för pojkar/ herrar och ett för flickor/ damer.

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

7.6 Uppvärmningsyta

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

7.7 Kiss & Cry

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

Följande ska finnas:

- Sittplats för både åkare och tränare
- Näsdukar
- Papperskorg

Om det är möjligt kan skrivaren kopplat till bedömarens dator med fördel placeras i Kiss & Cry så åkare och tränare kan få sitt protokoll direkt efter avslutat åk, se även [8.2 Utskrift av dokument](#), [8.5 Utrustning under tävlingen](#) och [8.8 Minnesgåvor och avslutningsceremoni](#).

8 Strax innan och under tävlingen

8.1 Fastställande av startordning

Fastställande av startordning för åkarna kan ske tidigast kl. 17.00 två (2) dagar före och senast kl. 10.00 dagen före första tävlingsdagen. Fastställande av startordning sker med slumpgenerator som finns inlagd i både Wizard och StarFS programmet. Publicering av startordning ska ske på webben snarast efter att den fastställts.



Tidsscheman och startordningar ska anslås på väl synliga ställen i ishallen både publikt och i närheten av omklädningsrum.

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

8.2 Utskrift av dokument

Underlag för protokoll för varje deltagare ska skrivas ut eller tryckas upp i färg innan tävling. Dessa underlag ska sedan användas för att skriva ut respektive deltagares utvärdering.

Underlaget följer med i programmet StarFS och nås via menyvalet Rapporter / Diplom / Bakgrundsbild för diplom.

De finns även att laddas ner från: <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/system-1>.

Underlaget är i färg så utskrift/tryck ska ske på papper avsett för färgutskrift, gärna 120–130 gram och med lite glans i papperskvaliteten. Tänk på att underlaget ska gå igenom skrivaren en gång till med åkarnas utvärderingar så det får inte vara för glansigt. Printa/tryck några över ex i förhållande till antal deltagare.

Skrivaren kan med fördel vara placerad i Kiss & Cry så åkaren och tränare kan få sitt protokoll direkt efter avslutat åk, se även 7.3, 7.7.

Bedömarinformation, Guide till bedömare, ska skrivas ut och ges ut till bedömarna:

<https://www.skatesweden.se/tavla/att-doma-tavling/information-till-domare>

Reseräkningar till bedömarna ska skrivas ut och läggs i bedömarnas rum. De ifyllda reseräkningarna samlas in för granskning och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till huvudbedömaren och bedömarna innan dessa lämnar tävlingen:

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

8.3 Spolschema

När startordningarna är fastställda kan spolningsscheman sammanställas till vaktmästarna. Vaktmästarna bör vara observanta på att vissa tidsförskjutningar kan ske under tävlingsdagarna. Isen ska alltid spolas på morgonen före tävlingsstart.

8.4 Transporter

För bedömarna ordnas transport till och från hotell och tågstation, flygplats alt. flygbuss, vid ankomst och avresa. Detta är kostnad som arrangören ska stå för och det rekommenderas att försöka samordna bedömarnas resor för att minimera arrangörens egna kostnader.

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

8.5 Utrustning under tävlingen

För system 1 används programmet StarFS och är anpassat.

OBS! Tävlingsklassen bestämmer om tävlingen genomför med eller utan placeringsresultat.



Utrustning till bedömarpanelerna

Det förberedda pappret för utvärderingsprotokoll, som har skrivits ut eller tryckts upp i färg ska finnas i skrivare som används av bedömarpanelen.

- En dator med datorprogrammet StarFS i aktuell version inlagt.
- Skrivare för utskrifter av bedömarprotokoll, se 7.2 samt 7.7
- Komradio för kommunikation mellan speakern och huvudbedömaren.
- Tidtagarur för att ta tid på uppvärmningarna.
- Papper för utskrifter

Utrustning till sekretariatet

- Komradio för kommunikation mellan speakern och huvudbedömaren.
- Tidtagarur till speakern för att ta tid på uppvärmningarna.

8.6 Uträkning och publicering av resultat

För klasser där halva startfältet placeras, klass Gul, Grön och Adult får halva startfältet i individuella placeringar. Andra halvan delar plats. Vid ojämnt antal åkare ska minoriteten redovisas och majoriteten delar plats. Undantag är det är max tre deltagare då hela startfältet, blir placerat.

Exempel:

- | | |
|----------------|--|
| • 16 deltagare | Plats 1–8 redovisas. Övriga delar 9:e plats. |
| • 15 deltagare | Plats 1–7 redovisas. Övriga delar 8:e plats. |
| • 12 deltagare | Plats 1–6 redovisas. Övriga delar 7:e plats. |
| • 9 deltagare | Plats 1–4 redovisas. Övriga delar 5:e plats. |
| • 5 deltagare | Plats 1–2 redovisas. Övriga delar 3:e plats. |
| • 4 deltagare | Plats 1–2 redovisas. Övriga delar 3:e plats. |
| • 3 deltagare | Plats 1–3 redovisas. Ingen delad placering. |
| • 2 deltagare | Plats 1–2 redovisas. Ingen delad placering. |

Datorprogrammet StarFS visar resultatet enligt ovanstående exempel.

Ingen rangordning för klass Vit samt synkro, paråkning, isdans och solodans.

8.7 Utskrifter av resultat och stjärnprotokoll

Efter avslutad tävling publiceras resultat på internet för de klasser som har resultat (gäller inte klass Vit samt synkro-klasser, paråkning, isdans och solodans). Finns inte tillgång till internet i hallen så kan resultaten anslås i hallen. Huvudbedömaren ska godkänna resultaten innan de publiceras.

Originalen sparas och arkiveras. Observera att halva startfältet får individuella placeringar. Andra halvan delar plats.

Huvudbedömaren och bedömaren ska tillsammans för varje åkare fylla i ett Stjärnprotokoll.

Stjärnprotokollet ska ges av arrangören till tränarna efter avslutad grupp.

Utlämning av protokollen kan förslagsvis ske vid sekretariat. Vald plats bör kommuniceras ut av arrangören. För att underlätta utlämning, sortera stjärnprotokollen efter klubbtilhörighet.



Stjärnprotokollet kan även ges till tränaren och åkaren i Kiss&Cry om skrivaren kan placeras där. Då behöver arrangören ha uppsikt på att utskrifterna kommer ut som tänkt och överlämna protokollet till tränare. Se även [8.2 Utskrift av dokument](#), [7.3 Bedömarnas placering](#) och [7.7 Kiss & Cry](#).

Det är viktigt att tränaren är mottagare av protokollet då tränaren kan göra egna noteringar till sin åkare på dokumenten samt förmedla vad som står där. Detta gäller även protokoll 9 även om tränare inte kan lämna egen notering där.

8.8 Minnesgåvor och avslutningsceremoni

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

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

För System 1-tävlingar finns flera olika alternativ för arrangören på att dela ut eventuella priser eller genomföra gemensam avslutningsceremoni.

1. I Kiss & Cry efter genomfört programåk.
2. Gemensam avslutning on ice / off ice med ett eller kombinationer av flera av nedanstående föreslagna alternativ:
 - Ärevarv, disco, photo booth.
 - Lekar, musikstopp, skattjakt, ballonger (off ice) etc.
 - Träffa/åka runt med klubbens äldre åkare.
 - Ropa fram alla åkare i grupp eller en och en i till exempel startordning, bokstavsordning eller annan ordning arrangören finner lämplig för att få ett pris. OBS! inte i rangordning.
 - Prispall där alla åkare får kliva upp högst upp en och en och ta emot ett pris i till exempel startordning, bokstavsordning eller annan ordning arrangören finner lämplig. OBS! inte rangordning.
 - Andra alternativ som anpassas efter arrangörens och arenans lokala förutsättningar.

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

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

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



9 Efter avslutad tävling

9.1 Resultatrapportering på webben

Efter avslutad tävling ska tävlingsresultaten (gäller inte klass VIT) och namnen på bedömarna publiceras på tävlingens webbplats. Detta sköts via Export-funktionen i StarFS

Resultatfiler i både XML och PDF-format ska laddas upp till IndTA:s resultatfunktion.

XML filen skapas i StarFS via Export / IndTA Resultat

PDF filen skapas genom att skriva ut Rapporter / Resultat / Resultat alla avslutade klasser och där exportera rapporten i PDF format.

9.2 Betalning av arvoden till huvudbedömare och bedömare

Ingen kontant betalning ska göras till huvudbedömare och bedömare, ersättning betalas ut till huvudbedömare och bedömare via insättning på bankkonto.

Arrangören tillhandahåller reseräkningar till bedömarna på tävlingsplatsen samt samlar in dessa, säkerställer att kvittan i original är bifogade för utlägg för resor, skriver under och lämnar tillbaka kopior till bedömarna.

Om kvitto saknas kan inte kostnaden tas upp på reseräkningen utan bedömaren får skicka in ny, kompletterande räkning för den posten när kvittot finns. Adress kan behöva meddelas till bedömaren.

Kontrollera vilka rutiner som gäller i ert SDF, antingen betalar arrangören **arvode inom 30 dagar** efter avslutad tävling eller så betalar SDF arvode och arrangören redovisar och för över pengar till SDF efter avslutad tävling.

Om utbetalningen av någon anledning inte kan ske inom 30 dagar, ombeds arrangören att skicka ett e-postmeddelande som förklarar dröjsmålet till huvudbedömare och bedömare.

9.3 Återbetalning av anmälningsavgifter

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

<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/nationella-regler-skf>.

9.4 Redovisning av tävlingsavgifter

Anmälningsavgiften tillfaller arrangören med undantag av 155kr/deltagare (inkl. arrangerande klubbens egna deltagare). Svenska Konståkningsförbundet fakturerar respektive arrangör ca 10 dagar efter genomförd tävling. Antalet deltagare hämtas från IndTA, så det är viktigt att anmälningarna i IndTA är uppdaterade efter faktiskt antal deltagare.

9.5 Arrangörsrapport

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



Mall för arrangörsrapport finns på: <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/system-1>.

Lycka till!