

ARRANGÖRSANVISNING

System 2 i Synkroniserad konståkning

Säsong 2024–2025



1	Inledning.....	4
2	Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod.....	4
3	Förutsättningar.....	4
4	Lägg upp tävlingen i IndTA.....	4
5	Nyheter för säsongen.....	4
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.....	8
6.4	Tillsätt tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel).....	8
6.5	Resor tekniska funktionärer.....	9
6.6	Inbjudan till tävling.....	9
6.7	Fakturering.....	10
6.8	Logi.....	11
6.9	Tävlingsinbjudan till de tekniska funktionärerna.....	11
6.10	Ladda ned senaste versionen av programvaror.....	12
6.11	Hantera de anmälningar som kommit in.....	12
6.12	Beställa priser och eventuella minnesplaketter.....	13
6.13	Skapa tävlingsdatabas i Wizard.....	13
6.14	Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna.....	13
6.15	Förbered resultatrapportering.....	14
7	Arenan.....	14
7.1	Musikåtergivning.....	14
7.2	Rum till domarpanelen.....	14
7.3	Domarnas och den tekniska panelens placering.....	15
7.4	Isrinken.....	16
7.5	Omklädningsrum och värdar.....	17
7.6	Uppvärmningsyta.....	17
7.7	Kiss & Cry.....	17
8	Strax innan och under tävlingen.....	18
8.1	Domarordningen.....	18
8.2	Byggande av databas samt fastställande av startordning.....	18
8.3	Officiell träning.....	19
8.4	Utskrifter av dokument.....	19
8.5	Spolschema.....	20
8.6	Transporter.....	20
8.7	Arrangörens utrustning under tävlingen.....	20
8.8	Publicering av Judges details m.m.....	20
8.9	Priser och prisutdelning.....	21
8.10	Media.....	22



9	Efter avslutad tävling.....	22
9.1	Resultatprotokoll.....	22
9.2	Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna	22
9.3	Återbetalning av anmälningsavgifter	23
9.4	Redovisning av tävlingsavgifter.....	23
9.5	Arrangörsrapport	23



1 Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur en Klubbävling i Synkroniserad konståkning 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.skatesweden.se/var-verksamhet/forbundet/uppforandekod>.

3 Förutsättningar

Klubbävlingar i synkroniserad konståkning kan arrangeras:

- Endast om föreningens specialistförbund (SDF) har sanktionerat tävlingen.
- För samtliga senior 12 elite, senior-, senior fri-, junior-, junior fri-, advanced novice-, basic novice-, juvenile-, pre-juvenile-, mixed-, adult- och openlag enligt föreningens specialdistriktsförbunds (SDF) direktiv.
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Tävlingsledning år 2022 eller senare.
- Om arrangören genomgått Svenska konståkningsförbundets arrangörsutbildning Wizard och FS Manager 2022 eller senare.

På klubbävling används i regel specialdistriktsförbundets (SDF) utrustning och programmen Wizard samt FS Manager. 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 FS Manager används under tävlingen för resultatframställan.

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

4 Lagg 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 Quickly 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. Se vidare information [6.7 Fakturering](#).

5 Nyheter för säsongen

- Nya benämningar för TF-licenser, för mer information läs [Bulletin nr. 36](#)



- Den tekniska panelens sammansättning har justerats. Se avsnitt 6.4
- Anmälningavgifterna har justerats, för mer information läs [Bulletin nr. 36](#)
- Ny programvara FS Manager 2 / FS Score 2 Uppdaterade **anmälningavgifter**.
- Uppdaterade ersättningar till Tekniska Funktionärer
- Kapitel [8.9 Priser och utdelningar](#) 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.

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

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

Enligt Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, Generella regler § 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: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

Tävlingsledare

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

FS Manager-operatör

Personen ska ha gått Wizard och FS Manager utbildning.

Innan tävlingsstart gör Arrangören de sista justeringarna i deltagarlistan och tidsschema innan framställning av startordningen i Wizard. Sedan gör FS Manager-operatören lottningarna och framställer definitiv tävlingsdatabas i FS Manager.



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

Tekniskt ansvarig

Person som bygger och kopplar ihop datasystemet samt ser till att el och internet fungerar. Ta kontakt med ditt distrikt och kolla distriktets rutiner. Tekniskt ansvarig har med fördel gått Wizard och FS Manager utbildning för att kunna verifiera att utrustningen fungerar som väntat efter hopkoppling.

Kameraoperatör

Filmar laget, se separat instruktion, Lathund för kameraoperatör:

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

Kameraoperatören får även instruktioner på plats, av tekniska kontrollanten alternativt video operatören, och bör utnyttja träningspassen för att öva. Kameraoperatören bör vara van att filma människor i rörelse.

Assistent till Huvudbedömaren

Se separat instruktion i dokument "Assistent till Huvudbedömaren":

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

Har man inte någon person som uppfyller kriterierna för assistent till Huvudbedömaren rekommenderas att anlita en licensierad domare som bekostas av arrangören.

Tidtagare

Tidtagarens uppgift är att noggrant ta tid på åkarnas program och tiden på fall. Tidtagaren instrueras av Huvudbedömaren 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. Antalet speaker bör minimeras. Separata speakermanus finns för tävling och träning:

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

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 en avstämning med arrangören Teknisk kontrollant och tävlingsledaren. Denna avstämning sker lämpligen i nära anslutning till tävlingshelgen och senast lördag morgon före tävlingsstart.

Speakern tar tiden när uppvärmningen startar (2) minuter och meddelar när uppvärmningstiden är slut. Speakern behöver ha kommunikationsradio eller liknande för kommunikation med Huvudbedömaren och assistent till Huvudbedömaren vid is 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 lagens musik. Musikspelaren får aldrig stoppa musiken under pågående åkning på eget initiativ. Om Huvudbedömaren bedömer att musiken ska stoppas kommunicerar denne det med speakern.

Musiken skall spelas två gånger för varje lag under träningen.

Grindvakt

Grindvakten ser till att åkarna är på plats utanför isen. Grindvakten öppnar grinden efter signal från assistent till Huvudbedömaren vid is. När ett lag har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden samt tar bort skridskoskydd och tröjor och liknade som åkarna kan ha glömt på sargen. Grindvakten kan även samla ihop skydden och se till så att de kommer över till den grind som används vid avåkning. Grindvakten har även till uppgift att säkerställa att endast behöriga vistas i området närmast rinken där åkarna går på och av isen.

Sjukvårdare

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

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

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

Vid 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/Huvudbedömaren 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 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

Omklädningsrum

Ansvarig för omklädningsrum behövs som tillsammans med värdar/värdinnor hjälper lagen till rätta bland omklädningsrum samt säkerställer att tiderna för omklädningsrummen hålls.

Omklädningsrummen ska hållas snygga och fräscha till nästa lag.

Övriga

Utöver dessa personer behövs personal som kopierar, transporterar domarna, ansvar för domarrummet, anslår resultatlistor på anslagstavlor och på internet m.m.



Personer som utför icke-licentierade 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 barn tävlar under tiden hen utför sitt uppdrag. Detta ska meddelas före tävlingsstart.

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 Finns is endast en dag finns möjlighet att arrangera endast friåkningstävling.

6.4 Tillsätt tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel)

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

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

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

Tips för att kontakta domare:

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

Domarpanelens sammansättning

Enligt § 303 i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler.

Arrangören ska sträva efter att panelen består av domare med olika föreningstillhörighet. Vid 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.

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

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



Tekniska panelens sammansättning

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

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

eller

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

eller

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

Dessutom behövs:

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

Licenskrav för paneler för säsongen 2024–2025 finns sammanfattade i [Bulletin 36](#).

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

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

Se också punkt [8.6 Transporter](#).

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

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

6.6 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa inbjudan till tävlingen bör senast 7–8 veckor före tävlingen. Senast 6 veckor före tävlingsstart ska inbjudan vara Huvudbedömaren tillhanda för godkännande. **Inbjudan och alla övriga dokument som ska publiceras i samband med tävlingen ska först stämmas av med Huvudbedömaren.** Av inbjudan ska det framgå vilka klasser som är aktuella för tävlingen.



Mall för inbjudan finns på Svenska konståkningsförbundets webbplats och ska användas:
<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/synkro>.

Följande information ska alltid finnas med i inbjudan:

- Hur anmälningsavgiften faktureras.
- Logi (adress, telefonnummer, priser m.m.)
- Transporter (vad ordnar arrangören, vilka transportmöjligheter finns från exempelvis flygplats, tågstation m.m.)
- Måltider (luncher m.m.)
- Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format via IndTA
- E-postadress som laguppställning ska skickas till.
- Information om hur eventuella återbud görs.
- Information om hur prisutdelningen kommer att ske (on ice / off ice, gemensamma aktiviteter eller direkt efter avslutat åk i Kiss&Cry. Se också punkt [8.9 Priser och prisutdelning](#)).
- 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. Huvudbedömaren ska alltid godkänna inbjudan innan den publiceras.

Inbjudan, preliminärt tidsschema och deltagarlistor laddas upp på IndTA.

Utskick via mail till deltagande SDF och föreningar om att anmälan är öppen 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 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.

Mer information finns här: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/indta-tavlingsadministration/for-tavlingsarrangorer>.



6.8 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 funktionärer ska ha anmält att logi önskas. Tekniska funktionärer ska erbjudas hotellrum och enkel- eller del i dubbelrum enligt svarsblanketten.

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

Se vidare under avsnitt [8.6 Transporter](#).

6.9 Tävlingsinbjudan till de tekniska funktionärerna

Senast 30 dagar före den första tävlingsdagen ska *Tävlingsinbjudan, Brev till tekniska funktionärer samt Svarsblankett tekniska funktionärer* skickas till alla tekniska funktionärer samt ev. ytterligare personal t.ex. om man har en extern FSM-operatör, mallar finns på:

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

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

Vänligen observera Svenska Konståkningsförbundets resepolicy:

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

Observera att arrangören ska anpassa informationen i brevet till sin tävling och säkerställa att den tekniska funktionären får så mycket information som möjligt för att kunna planera sitt uppdrag och sin resa. Även svarsblanketten ska redigeras 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 SDF:s 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 Resor tekniska funktionärer](#).

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

Tekniska funktionärerna betalar sina måltider till självkostnadspris, kontant eller med Swish direkt till arrangören. 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 Ersättningsregler/Arvoden för Tekniska Funktionärer vid test och tävling; <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangeratavling/gemensamma-dokument>.



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

6.10 Ladda ned senaste versionen av programvaror

Se till att alltid ha senaste versionen. Programmet uppdateras vid behov löpande under säsongen.

- FS Manager
- FS Score 2
- Wizard
- Skaters Music Player (SMP)
- WinSCP
- FSManager2IndTAResult

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

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

6.11 Hantera de anmälningar som kommit in

Anmälningar till tävlingen tas endast 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).
- Musik i MP3 format.
- Uppdaterat PPC.

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

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

I samarbete med Huvudbedömaren ska en behörighetskontroll av anmälningarna göras av arrangören, dvs säkerställa att åkarna har tävlingslicens, har korrekt ålder enligt regler samt att testkraven är uppfyllda.

Efter anmälningstidens utgång ska följande snarast göras:

- 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.
- **Deltagarförteckning** – sorterat på klass, förening och namn. Ange gärna föreningsnamn fullt utskrivna eller på så sätt att alla förstår ev. förkortningar. Använd gärna Wizard och FS Manager för att göra deltagarförteckning och hemsidan.



- **Detaljerat tidsschema i samarbete med Huvudbedömare.** Du kan med fördel använda Wizard-programmet för att göra ett preliminärt tidsschema.

Hantering av lag 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>

Meddela anmälda föreningar

Senast 5 dagar efter anmälningstidens utgång ska arrangören ha publicerat deltagarlista. Nu kan det även vara lämpligt att gå till IndTA och bekräfta deltagarna för fakturering.

6.12 Beställa priser och eventuella minnesplaketter

Nu ska även plaketter eller motsvarande beställas. Se även avsnitt [7.7 Kiss & Cry](#) samt [8.9 Priser och Avslutningsceremoni](#).

6.13 Skapa tävlingsdatabas i Wizard

Cirka en vecka innan tävlingsstart är det lämpligt att skapa tävlingens databas i Wizard.

Anmälningsfilen i XML-format tas från IndTA för att föras in i Wizard programmet. Tävlingsdatabasen innehåller:

- Slutgiltigt tidsschema
- Alla deltagande lag
- Lagens planned program content (PPC)
- Namn och föreningsstillhörighet på de tekniska funktionärerna. Samtliga tekniska funktionärerna representerar sin förening.

Se vidare information i kapitel [8.2 Byggande av databas samt fastställande av startordning](#).

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

6.14 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna

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

Publicering av anmälda lag som inte kommer att tävla får inte göras. En preliminär deltagarförteckning får dock publiceras efter anmälningstidens utgång.



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

6.15 Förbered resultatrapportering

Inloggning till den gemensamma resultatsidan <https://skate.webbplatsen.net/24-25/index.htm> får föreningen via sitt SDF.

Ta kontakt med SDF i god tid innan tävling för åtkomst till inloggningsuppgifter.

Tävlingens databas kan nu kopplas till Svenska konståkningsförbundets eventsidor 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 FS Manager till resultatsidan med hjälp av WinSCP. Guider och manualer för programmen finns att hämta på <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror/guider--manualer>.

7 Arenan

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 som finns att ladda ned här: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror>. Instruktioner för SMP finns på samma plats som programnedladdningen.

Testa programmet i god tid och säkra att musikfilerna 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 domarpanelen

Domarrummet ska vara stort nog för antalet tekniska funktionärer, 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.

De ifyllda reseräkningarna samlas in från domarrummet för granskning i och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till de tekniska funktionärerna innan dessa lämnar tävlingen. Se vidare information i kapitel [9.2 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna](#)

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

[Rum till Tekniska panelen.](#)

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

7.3 Domarnas och den tekniska panelens placering

Domare och Teknisk Panel skall placeras på lämplig långsida av rinken. Panelerna bör sitta upphöjt. Tekniska panelen kan sitta något högre bakom domarna. När detta inte är möjligt placeras alla på samma nivå. Assistenten till Huvudbedömaren vid is placeras, som namnet beskriver, vid isen och där lagen kliver på.

De fyra (4) personerna i tekniska panelen ska sitta på mitten av långsidan på en upphöjd plattform eftersom de ska ha fri sikt över hela isbanan. Uppbyggnaden får dock inte göra så att någon av poängdomarna får skymd sikt. Personerna i tekniska panelen sitter intill varandra för att fritt kunna kommunicera men det ska finnas nog med plats på bordet för alla papper och datorer. Borden får inte vara för djupa (45–50 cm, max 60 cm). Domarborden ska vara tillräcklig breda för att rymma en dator och domarnas papper. Bordens höjd bör vara ca 70 cm.

Mellanrummet mellan poängdomarna bör vara ca en och en halv (1,5) meter ca två (2) meter. En extra stol till tidtagaren ska finnas bakom Huvudbedömaren. FS Manager-operatören sitter intill Huvudbedömaren och i det fall tekniska panelen är placerad på samma nivå sitter FS Manager-operatören intill Huvudbedömaren och tekniska panelen på var sin sida.

Alla funktionärer behöver ha ordentliga, sittriiktiga 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.

Alt. 1

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



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

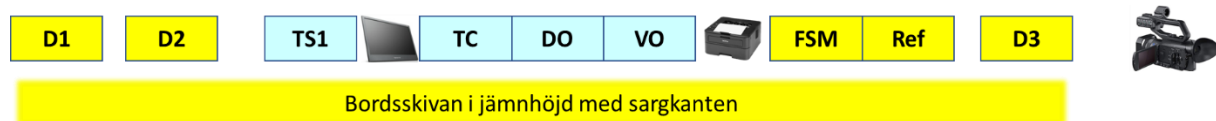
- Teknisk Specialist (TS1)
- En bildskärm kopplad att spegla dataoperatörens PC
- Teknisk kontrollant (TC)
- Dataoperatör (DO)
- Klippare (VO)

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

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

Alt. 2

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



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

Kontakta ditt SDF för eventuella kompletterande instruktioner.

7.4 Isrinken

Lagens 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 plexiglas och dess "stolpar" inte skymmer domarnas sikt.



Assistent till Huvudbedömare vid is kontrollerar att lagen är i ordning innan de släpps ut på is. Se instruktion för Assistent till Huvudbedömare/ Skiljedomare som kan hämtas på:

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

Grindvakter sköter in- och utsläpp på isen tillsammans med Huvudbedömarens assistent.

OBS! Det måste finnas en dörr för in-åk och en för ut-åk, för att få smidiga entréer utan krockar mellan lagen. En person ur arrangörsstaben ansvarar för lådor med skridskoskydd som ska förflyttas från dörren för in-åk till dörren för ut-åk.

7.5 Omlädningsrum och värdar

Det krävs minst 5 omlädningsrum för en synkrotävling. Vid behov ska omlädningsrummen schemaläggas och tidschema upprättas. Anslå tidscheman på omlädningsrummens dörrar. För varje omlädningsrum måste det finnas en värd. Vårdens ansvar är att se till att lagen kommer ut till isen i tid och lotsar dem rätt väg.

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

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 alltid nödvändigt att se över omlädningsrummen och toaletterna mellan varje lag.

I omlädningsrummen ska det finnas dricksvatten till lagen.

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

7.6 Uppvärmningsyta

Om möjlighet finns är det bra att styra lagens uppvärmning till en anvisad (större) uppvärmningsyta som inte ligger alltför publikt och kan störa pågående tävling. Observera att det kan vara aktuellt att göra tidschema för tillgång till uppvärmningsytor.

7.7 Kiss & Cry

Om möjlighet att arrangera och iordningsställa en yta för att samla laget efter sitt åk utöver båset vid rinkens där laget går ut, ska det finnas plats för hela laget. Lämpligen görs den i några etager. Extra omtanke vid utformning och inramning är av vikt eftersom det är här lagets uppmärksammas för sin prestation och eventuellt erhåller sin minnesgåva.

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



8 Strax innan och under tävlingen

8.1 Domarordningen

Domarordningen fastställs i Wizard av FS Manager-operatör som verifieras av Huvudbedömare.

Domarna får använda video-replay i alla klasser förutom i Pre-juvenile- och Juvenile klasserna.

8.2 Byggande av databas samt fastställande av startordning

FS Manager-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 Huvudbedömare **innan** publicering!

Innan fastställande av startordningen skall deltagande lag ha registrerat sig hos arrangören.

Varje lag får ackreditera följande:

- 2 team leader per lag (fyllda 18 år)
- 1 team manager per lag (fyllda 18 år)
- Max 3 tränare per lag (fyllda 16 år)
- 1 medical per lag (styrkt utbildning med intyg)

Lagen behöver inte vara representerade vid fastställandet av startordningen.

TIPS: Kontrollera även alla klasser i alla stegen i Wizard, inklusive den tekniska panelen och domare på *samtliga* klasser i Wizard *före* lottningen. Det är oftast snabbare och lättare att åtgärda ev. fel innan lottningen skett i Wizard än att ändra i FSM efter lottningen för majoriteten av oss.

Laguppställning

Laguppställning max 24 åkare på klubb tävlingar – får redigeras fram till anmälningstidens utgång men totala antalet ska vara detsamma som vid anmälningstidens utgång. Vid sjukdom/skada är det ok med färre. Lämna laguppställningen öppen i IndTA för redigering av laget fram till anmälningstidens utgång. Då behövs inte formuläret för laguppställning.

Vid registrering av laget är sista möjlighet att ändra i slutgiltig laguppställningen.

Fastställande av startordning

Fastställande av startordning för lagen får ske tidigast kl. 12.00 och senast kl. 20.00 dagen före tävlingen startar. Fastställande av startordning sker via en slumpgenerator som finns inbyggd i Wizard-programmet. FSM-operatören sköter programmet med slumpgeneratorn. För klasserna som tävlar med två (2) program är startordningen för friåkningen omvänt resultat från kortprogrammet och sker i FS Manager.

Det är viktigt att tävlingsledning och administrativt ansvariga finns på plats inför och under fastställande av startordning. Lagen behöver inte vara representerade vid fastställande av startordningen. Inför fastställande av startordningen ska arrangören informera FSM-operatören och Huvudbedömare om eventuella sena strykningar. Strykningar kan medföra att tidsschemat måste ändras. Om tidsschemat ändras så sent som vid fastställande av startordning ska det ske av Huvudbedömare och teknisk support i samråd med arrangören.



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

Publicering av startordningen ska ske på resultatsidan snarast efter att den fastställts efter att det godkänts av Huvudbedömaren. Detaljerade tidsscheman får publiceras och detta rekommenderas särskild för klasser med många deltagare.

I samband med att startordningen fastställs kan det vara lämpligt att vissa funktioner ur arrangörsstaben finns på plats och har möte med Huvudbedömaren. Lämpligt att speaker och Huvudbedömaren talas vid om hur man ska kommunicera under tävlingsdagarna. Huvudbedömaren bör instruera musikspelaren till exempel om vad som gäller vid avbrott i musiken.

Om ingen handbok tillhandahålls är det viktigt att arrangören i samband med registrering framför praktisk information, t.ex. om vilka in- och utgångar i sargen som används, hur omklädningsrummen hanteras etc.

8.3 Officiell träning

Vid tävling för seniorer och juniorer måste arrangören bereda varje deltagande lag en träning på den is där tävlingen skall hållas. För seniorer: minst tio (10) minuter för kortprogram och minst tolv (12) minuter för friåkningsprogram. För juniorer: minst tio (10) minuter för kortprogram och minst elva (11) minuter. Träningen inför friåkningsprogram ska ske efter del av tävling med kortprogram.

För övriga klasser ska tid för träning vara minst tio (10) minuter.

Samma musikanläggning som kommer att användas vid tävlingen, måste användas vid träningen. Lagets programmusik för respektive program ska spelas två (2) gånger utan avbrott. Ingen annan musik än programmusik får spelas under träningen. Vid tävling där kortprogram och friåkningsprogram åks på samma dag ska träningen vara 20 minuter.

Träningsplanering görs i samarbete med Huvudbedömaren.

Inför träningen skrivs PPC ut till tekniska panelen, se avsnitt [8.4 Utskrifter av dokument](#).

8.4 Utskrifter av dokument

I dokument *Lathund Utskrifter* för FS Manager hittar ni en beskrivning av vilka utskrifter som ska göras och vad de ska användas till: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

Så snart startordningen är fastställd ska de tekniska funktionärernas papper skrivas ut. Arrangören ska sortera dessa i buntar, en för varje teknisk funktionär och klass.

Tidsscheman och startordningar ska **fortlöpande anslås för varje segment** på väl synliga ställen i ishallen, både publikt och i omklädningsrum. Såväl "översiktligt" schema som detaljerat schema, dvs. deltagarlista med time schedule, ska anslås. Säkerställ att scheman även finns tillgängliga i domarrum.



8.5 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.

8.6 Transporter

För de tekniska funktionärerna ordnas transport till och från ishall, hotell och tågstation, flygplats alternativt flygbuss.

Transport för lagen och dess tränare och lagledare vid ankomst och avresa kan också erbjudas om lagen inte kommer med egen buss. För detta kan arrangören ta ut en mindre avgift för att täcka sina kostnader.

8.7 Arrangörens utrustning under tävlingen

Följande utrustning behöver arrangören ha på plats

- Skrivare och reservtoner för utskrift av resultat m.m.
- Kommunikationsradio för kommunikation mellan speakern och Huvudbedömaren samt mellan Huvudbedömaren och assistenten vid is.
- Tidtagarur till speakern för att ta tid på träningarna, uppvärmningarna och call to start.
- Tidtagarur till tidtagaren.
- Papper för utskrifter.

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

8.8 Publicering av Judges details 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.

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

Arrangören bestämmer i samspråk med Huvudbedömaren och utskriftsansvarig hur många exemplar av *judges scores* som ska printas och/eller kopieras av arrangören.

På Internet

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

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



8.9 Priser och prisutdelning

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

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

Det är trevligt om alla deltagare kan få ett pris såsom 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.

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

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

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

En gemensam 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 av dessa sker tidigt och meddela ert planerade förfarande redan i inbjudan.



8.10 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 lagen eller tekniska funktionärer och utan att skymma deras sikt. Media ska inte ha tillträde till omklädningsrummen eller korridoren utanför – dessa är åkarnas privata utrymmen för förberedelser och återhämtning. Ha beredskap för att ge media tävlingsinformation.

9 Efter avslutad tävling

9.1 Resultatprotokoll

Efter tävlingen ska arrangören inom en vecka tillhandahålla fullständigt resultatprotokoll i PDF- och XML-format via IndTA. Programmet FSManger2IndTAResult används för återrapportering: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror>.

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

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 <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/system-2>.

- Arrangören tillhandahåller reseräkningar till alla tekniska funktionärer på tävlingsplatsen samt samlar in dessa, säkerställer att kvittan i original är bifogade för utlägg för resor, skriver under och lämnar tillbaka kopior till de tekniska funktionärerna.
- Om kvitto saknas kan inte kostnaden tas upp på reseräkningen utan den tekniska funktionären får skicka in ny, kompletterande räkning för den posten när kvittot finns. Adress kan behöva meddelas till den tekniska funktionären.
- SDF ska **inom 30 dagar** efter avslutad tävling betala ut ersättning 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*: <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.



9.3 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>.

9.4 Redovisning av tävlingsavgifter

Anmälningsavgiften tillfaller arrangören med undantag av 200 kr/ lag varav 150 till SKF och 50 kr till SDF (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 lag 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. Formulär för rapporten finns på <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/system-2>.

LYCKA TILL!