



# ARRANGÖRSANVISNING

## Klubbtävlingar i Synkroniserad konståkning

Säsong 2023–2024



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 .....	7
6.4.	Tekniska funktionärer .....	8
6.5.	Resor tekniska funktionärer .....	8
6.6.	Inbjudan till tävling .....	9
6.7.	Fakturering .....	9
6.8.	Logi .....	10
6.9.	Tävlingsinbjudan till de tekniska funktionärerna .....	10
6.10.	Ladda ned senaste versionen av programvaror .....	11
6.11.	Hantera de anmälningar som kommit in .....	11
6.12.	Förbered resultatrapportering .....	12
6.13.	Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna .....	12
7.	Arenan .....	12
7.1.	Rum till de tekniska funktionärerna .....	12
7.2.	Domarnas och den tekniska panelens placering .....	13
7.3.	Isrinken .....	14
7.4.	Omklädningsrum och värddar .....	15
7.5.	Uppvärmningsyta .....	15
7.6.	Kiss & Cry .....	15
7.7.	Musikåtergivning .....	15
8.	Strax innan och under tävlingen .....	16
8.1.	Domarordningen .....	16
8.2.	Fastställande av startordning och byggande av databas .....	16
8.3.	Officiell träning .....	17
8.4.	Utskrifter av dokument (förteckningar, delresultat, resultat m.m) .....	17
8.5.	Spolschema .....	17
8.6.	Transporter .....	17
8.7.	Utrustning under tävlingen .....	18
8.8.	Publicering av resultat m.m .....	18
8.9.	Prisutdelning .....	18
8.10.	Media .....	19
9.	Efter avslutad tävling .....	19
9.1.	Resultatrapportering på webben .....	19



9.2. Resultatprotokoll.....	19
9.3. Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna .....	19
9.4. Återbetalning av anmälningsavgifter .....	20
9.5. Redovisning av tävlingsavgifter .....	20
9.6. Arrangörsrapport.....	20



## 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 specialdistriktsförbund (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 2021 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-tavling>.

## 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>.

## 5. Nyheter för säsongen

- En ny klass införs, open. För mer information läs Bulletin nr. 34
- Den tekniska panelens sammansättning har justerats. Se avsnitt 6.4
- Ny betalningslösning införs, se avsnitt 6.7
- Anmälningsavgifterna har justerats. För mer information läs Bulletin nr. 34



## 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.

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/FS Manager utbildning.

Innan tävlingsstart gör FS Manager-operatören 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 skiljedomare. 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.

Arbetsinstruktioner olika roller finns att hämta på Svenska konståkningsförbundets hemsida under Gemensamma dokument om inget annat anges med separat länk nedan: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

#### Teknisk Support

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



### Tidtagare

Tidtagarens uppgift är att noggrant ta tid på åkarnas program och tiden på fall. Tidtagaren instrueras av skiljedomare och sitter bakom denna. Tidtagaren ska vara försedd med tidtagarur.

**Tidtagningsfunktionen i en mobiltelefon får inte användas.**

### Speaker

Det är viktigt att ha en speaker med gott ordningssinne och som talar tydligt. Antalet speaker bör minimeras. Om flera speaker används måste samtliga kunna delta i det inledande mötet med skiljedomaren. Separata speakermanus finns för tävling och träning:

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

Speakern tar tiden när uppvärmningen startar (2) minuter och meddelar när uppvärmningstiden är slut. Speakern behöver ha kommunikationsradio eller liknande, mobiltelefon får dock inte användas, för kommunikation med skiljedomaren och assistent till skiljedomare vid is samt ett tidtagarur för att ta tid på uppvärmningen.

### Musikspelare

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

Musiken skall spelas två gånger för varje lag under träningen.

### Kameraoperatör

Filmar laget, se separat instruktion, Lathund för kameraoperatör:

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

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. Det kan vara väldigt ansträngande att filma en hel tävling därför är det fördelaktigt att ha fler kameraoperatörer som kan lösa av varandra.

### Assistent till skiljedomaren

Se separat instruktion i dokument "Assistent till skiljedomare":

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

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

### Grindvakt

Grindvakten ser till att åkarna är på plats utanför isen. Grindvakten öppnar grinden efter signal från assistent till skiljedomaren 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 instruktion. <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

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

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

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

### Omlädningsrum

Ansvarig för omlädningsrum behövs som tillsammans med värdar/värdinnor hjälper lagen tillrätta bland omlädningsrum samt säkerställer att tiderna för omlädningsrummen hålls.

Omlädningsrummen 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 hens barn tävlar under tiden hen utför sitt uppdrag.

### 6.3. Bestäm vilka klasser som ska ingå

I förhållande till hur mycket istid som finns tillgänglig och vilka resurser i övrigt som finns ska beslut tas om vilka klasser som ska ingå i tävlingen. Finns is endast en dag finns möjlighet att arrangera endast friåkningstävling.



#### 6.4. Tekniska funktionärer

Arrangören ansvarar för rekrytering av tekniska funktionärer till tävlingen. Viktigt att kontakta tekniska funktionärer tidigt på säsongen.

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

##### 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.

Teknisk panel bestående av: En (1) Teknisk kontrollant med lägst NT-TC-licens samt en (1) Teknisk specialist med lägst NT-TS-licens. Eller en (1) Teknisk specialist med lägst NM-TS-licens samt en (1) Teknisk specialist med lägst NT-TS-licens

Vid klubbtävling behövs lägst Lokal DO samt en klippare. Dessa roller kan ha högre licens.

##### Domarpanelens sammansättning

Enligt § 303 i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler.

Arrangören ska sträva efter att panelen består av domare med olika föreningstillhörighet. Vid klubbtävling får dock domarpanelen bestå av två (2) domare med samma föreningstillhörighet.

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

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

#### 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>.

Se också punkt 8.4.

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

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

Det är arrangörens ansvar – även om en teknisk funktionär har tackat ja lång tid innan tävlingen och/eller distriktet har förmedlat kontakten – att ta/hålla kontakt med den tekniska funktionären. Om till exempel distriktet har fått ett positivt besked av en domare i augusti för en tävling som går av





stapeln i februari, är det nödvändigt att också arrangören kontaktar domaren och meddelar att hen är välkommen och att man ska återkomma till exempel två (2) månader innan tävlingen.

## 6.6. Inbjudan till tävling

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

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

Dessutom ska följande information 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.
- Hur prisutdelning kommer att vara.
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med.

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

Skiljedomaren ska alltid godkänna inbjudan innan den publiceras.

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

## 6.7. 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.

### 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.

Kolla med logiplatsen att frukosten kan serveras från 06.30 allra senast, (gärna 30 minuter tidigare) så att tekniska funktionärerna kan äta i lugn och ro.

### 6.9. Tävlingsinbjudan till de tekniska funktionärerna

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

Brevet innehåller information om boende, måltider, transporter etc. och blanketten innehåller uppgifter om respektive funktionärs resor, exempelvis färdstätt, ankomsttid, önskemål om lunch. Observera att arrangören ska anpassa informationen i brevet till sin tävling och säkerställa att den tekniska funktionären får så mycket information som möjligt för att kunna planera sitt uppdrag och sin resa. Även svarsblanketten ska redigeras efter aktuell tävling. Vilka måltider om erbjuds är endast ett exempel i svarsblanketten.

De tekniska funktionärerna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld kan nyttjas vid bokning av resor under förutsättning att bokningen sker på berört SDFs konto. Arrangören kan själv boka de tekniska funktionärernas resa t.ex. om arrangören har tillgång till rabatter. På så sätt behöver den tekniska funktionären inte lägga ut pengarna för resan.

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 luncher kontant eller med Swish till självkostnadspris direkt till arrangören. Ange i brevet vad måltiden kostar, och tänk på att hålla kostnaden nere. Kostnaden bör inte överstiga 91 kr vilket motsvarar Skatteverkets måltidavdrag. Funktionärerna ska alltid bli tillfrågade om de vill köpa dessa måltider. För mer information se Ersättningsregler/Arvoden för Tekniska Funktionärer vid test och tävling; <https://www.skatesweden.se/tavla/att-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
- Wizards
- Skaters Music Player (SMP)
- WinSCP
- FSManager2IndTAResult

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

## 6.11. Hantera de anmälningar som kommit in

Anmälningar till tävlingen tas endast emot via IndTA.

Anmälan i IndTA skall innehålla uppgift om:

- Lagets namn
- För- och efternamn samt födelsedatum på anmälda åkare
- Tävlingsklass
- Föreningens namn
- Planned Program Content (PPC) – registreras i IndTA
- Licens – varje åkare
- Musik i MP3 format

En anmälan betraktas som efteranmälan om den kommer efter anmälningstidens gått ut, den inte är komplett enligt ovan vid anmälningstidens utgång. Läs mer om betallösningar i IndTA och fakturering av anmälningsavgift. Vid fakturering är det fakturans betaltid som gäller.

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 skiljedomaren ska behörighetskontroll göras av arrangören, dvs säkerställa att åkarna har tävlingslicens, har regelrätt ålder samt att testkraven är uppfyllda.

Efter anmälningstidens utgång ska följande snarast göras:

- Deltagarförteckning – sorterat på klass, förening och namn. Ange gärna föreningsnamn 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 skiljedomare.** Du kan med fördel använda Wizard-programmet för att göra ett preliminärt tidsschema.



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

Nu ska även plaketter eller motsvarande beställas. Se även avsnitt 7.6 samt 8.9

Senast 10 dagar innan tävlingsstart skall tidsschema publiceras.

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

- Slutgiltigt tidsschema
- Alla deltagande lag
- Lagens planned program content (PPC)
- Namn och föreningstillhörighet på de tekniska funktionärerna. Samtliga tekniska funktionärerna representerar sin förening.
- Anmälningsfilen i XML-format tas från IndTA för att föras in i Wizard programmet.
- Databasen i Skaters MusicPlayer kan nu skapas.

## 6.12. Förbered resultatrapportering

Inloggning till den gemensamma resultatsidan <https://skate.webbplatsen.net/23-24/index.htm> är föreningen via sitt SDF. **Ta kontakt med SDF i god tid innan tävling för åtkomst till inloggningsuppgifter.**

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

## 6.13. 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 skiljedomaren. Publicering av anmälningar får inte göras. Dock får preliminär deltagarförteckning publiceras efter anmälningstidens utgång.

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

# 7. Arenan

## 7.1. Rum till de tekniska funktionärerna

### Domarrum

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. Pennor och gem bör också finnas.



De ifyllda reseräkningarna samlas in för granskning och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till de tekniska funktionärerna innan dessa lämnar tävlingen.

I domarrummet får endast tekniska funktionärer vistas under pauser, inledandemöte och under möte efter tävling. Filmare, speaker, tidtagare, 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

### 7.2. Domarnas och den tekniska panelens placering

Domare och Teknisk Panel skall placeras på lämplig långsida av rinkens. Panelerna bör sitta upphöjt. Tekniska panelen kan sitta något högre bakom domarna. När detta inte är möjligt placeras alla på samma nivå.

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 (max 60 cm). Bordens höjd bör vara ca 70 cm.

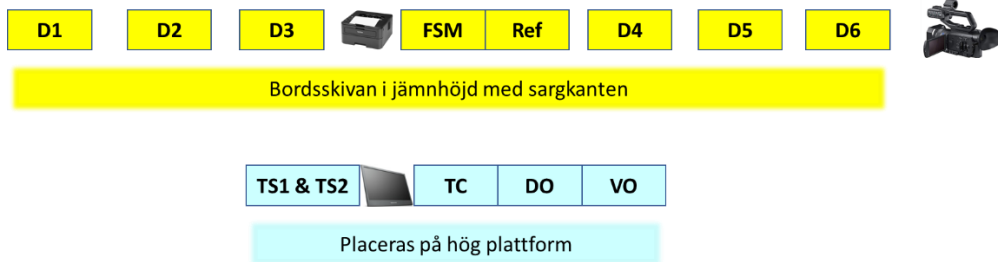
Mellanrummet mellan poängdomarna bör vara ca två (2) meter. Domarborden ska vara tillräcklig breda för att rymma en dator och domarnas papper. En extra stol till tidtagaren ska finnas bakom skiljedomaren. FS Manager-operatören sitter intill skiljedomaren och i det fall tekniska panelen är placerad på samma nivå sitter FS Manager-operatören intill skiljedomaren och tekniska panelen på var sin sida.

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

Filtar ska också finnas. Om ishallen är mycket kall bör om möjligt ordnas med värmefläktar eller värmefiltar. Tänk på att värmefiltar behöver ytterligare eluttag samt säkring.

#### [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. FS Manager-operatör (FSM), samt skiljedomare (Ref) placeras mellan domare 3 och 4 i detta exempel. Tidtagare sitter då bakom skiljedomaren.



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

- Teknisk Specialist (TS) (enbart en (1) teknisk specialist behövs på klubb tävling)
- Teknisk kontrollant (TC)
- Dataoperatör (DO)
- Klippare (VO)

Framför den tekniska panelen placeras domarna.

#### Alt. 2

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



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

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

Assistenten till skiljedomaren vid is placeras, som namnet beskriver, vid isen och där lagen kliver på.

### 7.3. Isrinken

Lagens ingång till isen bör inte vara för nära de tekniska funktionärerna, om möjligt på motsatta sida.

Om det är plexiglas runt övriga delen av banan måste tillräckligt mycket tas bort så att plexiglas och dess "stolpar" inte skymmer domarnas sikt.

Assisterande skiljedomare kontrollerar att lagen är i ordning innan de släpps ut på is. Se bifogad instruktion.

Grindvakter sköter in- och utsläpp på isen tillsammans med skiljedomarens assistent. OBS! Det måste finnas en dörr för in-åk och en för ut-åk, för att få smidiga entréer utan krockar. En person ur



arrangörstaben ansvarar för lådor med skridskoskydd som ska förflyttas från dörren för in-åk till dörren för ut-åk.

#### 7.4. 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.

#### 7.5. 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.

#### 7.6. 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.

#### 7.7. Musikåtergivning

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

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

Testa programmet i god tid.

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. Reservmusiken har laget med sig ut till isen.



## 8. Strax innan och under tävlingen

### 8.1. Domarordningen

Domarordningen fastställs i Wizard av FS Manager-operatör som verifieras av skiljedomare. Dömande skiljedomare är alltid poängdomare ett (1).

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

### 8.2. Fastställande av startordning och byggande av databas

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 skiljedomare **innan** publicering! Innan fastställande av startordningen skall laget registrera sig hos arrangören. Lagen behöver inte vara representerade vid fastställandet av startordningen.

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 (styrka utbildning med intyg)

#### 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 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 FS Manager-programmet. Teknisk support sköter programmet med slumpgeneratoren. För klasserna som tävlar med två (2) program är startordningen för friåkningen omvänt resultat från kortprogrammet och sker i FS Manager.

Publicering av startordningen ska ske på resultatsidan snarast efter att den fastställts efter att det godkänts av skiljedomaren.

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

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





### 8.3. Officiell träning

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

För övriga klasser ska tid för träning vara 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 skiljedomaren.

Inför träningen skrivs PPC ut till tekniska panelen, se avsnitt 8.4

### 8.4. Utskrifter av dokument (förteckningar, delresultat, resultat med mera)

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>.

*Reseräkningar* till alla tekniska funktionärer ska skrivas och läggas i domarrummet. Använd reseräkningsblanketten för nationella uppdrag. De ifyllda reseräkningarna samlas in för granskning och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till de tekniska funktionärerna innan dessa lämnar tävlingen: <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.

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.

### 8.5. 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, vid ankomst och avresa.



Transport för lagen och dess tränare och lagledare vid ankomst och avresa bör 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. Utrustning under tävlingen

Följande utrustning behöver arrangören ha på plats

- Skrivare och reservtoner för utskrift av resultat mm
- Tillgång till Internet
- Kopieringsmaskin
- Kommunikationsradio för kommunikation mellan speakern och skiljedomaren samt mellan skiljedomare och assistenten vid is
- Tidtagarur till speakern för att ta tid på träningarna, uppvärmningarna och call to start
- Tidtagarur till tidtagaren som sitter bakom skiljedomaren
- Papper för utskrifter
- Gem

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

#### I ishallen

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

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

#### På Internet

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

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

### 8.9. Prisutdelning

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

Prisutdelning ska äga rum snarast möjligt efter klassens slut. Prisutdelning skall helst vara på isen men det går bra att ha utanför isen men får inte störa eventuell pågående tävling. Arrangören kan välja att dela ut pris till samtliga deltagare i Kiss & Cry efter genomförd friåkning och endast kalla ut placering 1-3 till prispall eller liknande för att ta emot pris i ordning tre (3), två (2), ett (1).

Vid prisutdelning kallas placering 1–3 fram för att ta emot pris i ordning tre (3), två (2), ett (1)



Inom varje tävlingsklass rekommenderas att lag som placerar sig 1-3 erhåller ett större pris (ex, pokal), övriga i klassen erhåller ett minnespris (ex plakett).

Meddela redan i inbjudan hur prisutdelningen kommer att gå till.

## 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. Resultatrapportering på webben

FS Manager-operatören lägger ut resultat på en gemensam resultatsida med hjälp av WinSCP: <https://skate.webbplatsen.net/23-24/index.htm>.

### 9.2. Resultatprotokoll

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

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

### 9.3. Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna

**Senast 3 dagar** efter tävlingen 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/arrangera-klubbtaavling>.

- Arrangören tillhandahåller reseräkningar till alla tekniska funktionärer på tävlingsplatsen samt samlar in dessa, säkerställer att kvitton i original är bifogade för utlägg för resor, skriver under och lämnar tillbaka kopior till de tekniska funktionärerna.
- Om kvitto saknas kan inte kostnaden tas upp på reseräkningen utan den tekniska funktionären får skicka in ny, kompletterande räkning för den posten när kvittot finns. Adress kan behöva meddelas till de tekniska funktionärerna.
- SDF ska **inom 30 dagar** efter avslutad tävling betala ut ersättning till de tekniska funktionärerna genom insättning på bankkonto.
- För utländska tekniska funktionärer får kontant betalning ske.
- SKF har inga arvodeslistor för icke-licentierade medarbetare. Här gäller överenskommelse mellan arrangör, distrikt 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.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

#### 9.4. Återbetalning av anmälningsavgifter

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

#### 9.5. 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.

#### 9.6. Arrangörsrapport

Arrangörsrapport ska skickas in snarast efter att tävlingens ekonomiska sammanställning är färdig. Rapporten skickas med e-post till arrangerande förenings SDF:  
<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-klubbtaevling>.

**LYCKA TILL!**