



SVENSKA SKIDFÖRBUNDET
SWEDISH SKI ASSOCIATION



Nu ska vi ha tävling!



Huvudsponsor



Innehåll

| | Sida |
|--|-------------|
| Inledning, Hur jobbar vi med SISU-Idrottsutbildarna? | 3 |
| 1 Förberedelser..... | 4 |
| 2 Tävlingsansökan..... | 6 |
| 3 Annonsering / Inbjudan..... | 8 |
| 4 Anmälan..... | 8 |
| 5 Tävlingsledning..... | 9 |
| 6 Tävlingsfunktionärer/tävlingsfunktioner..... | 10 |
| 7 Tävlingsledare..... | 11 |
| 8 Banchef..... | 12 |
| 9 Bansättare..... | 12 |
| 10 Portdomarchef..... | 13 |
| 11 Portdomare..... | 14 |
| 12 Tävlingsjury..... | 15 |
| 13 Starter med medhjälpare..... | 16 |
| 14 Sekretariat..... | 17 |
| 15 Tävlingssekreteraren..... | 17 |
| 16 Dataansvarig / operatör..... | 18 |
| 17 Tidtagaransvarig..... | 19 |
| 18 Måldomare..... | 19 |
| 19 Speaker..... | 20 |
| 20 Pressansvarig..... | 21 |
| 21 Materialansvarig..... | 22 |
| 22 Priser och kringarrangemang..... | 23 |
| 23 Resultatrapportering..... | 24 |
| 24 Sjukvård..... | 24 |
| 25 Uppskjutande, avbrytande, förflyttning eller inställande av tävling | 25 |
| 26 Litteratur..... | 25 |
| 27 Tänkvärda tips!..... | 26-27 |

Inledning

Den alpina tävlingsporten idag ser lite annorlunda ut än för 30 år sedan. Det ställs höga krav på allt från underlaget i backen till snabba resultatrapporter via avancerade data- och tidtagningsprogram. En väl planerad och genomförd tävling innebär att aktiva, funktionärer, ledare, åskådare och massmedia får en positiv bild av den alpina sporten.

Detta häfte har tagits fram som en hjälp för att utbilda klubbens tävlingsfunktionärer. Häftet innehåller en hel del tips, regler och information inför planeringen av ett alpint tävlingsarrangemang. Häftet är uppbyggt i kronologisk ordning där vi går igenom vad som händer INNAN - UNDER- EFTER en tävling.

Om klubben är väl förberedd och lägger upp arbetet runt tävlingen i god tid kommer allt att gå mycket lättare när det väl är dags.

Häftet ska vara till en hjälp för tävlingsledar- och funktionärsutbildningar på såväl distrikts- som klubbnivå. Ta kontakt med SISU-idrottsutbildarna i ert distrikt. Allt arbete ni lägger ner inför under och efter tävlingen kan göras i studiecirkelform eller som en kurs. Det genererar både studietid och resurser till er klubb som kommer väl till användning vid andra tillfällen.

Via denna länk finner ni ert närmaste SISU-idrottsutbildarkontor

www.sisuidrottsutbildarna.se

Lycka till, Nu ska vi ha tävling!



1 Förberedelser

Mästerskap, FIS-tävlingar och Nationella Cupen

Under november varje år mailar SSF ut ett "stomprogram" (förslag till datum/discipliner) för FIS-tävlingar, Nationella Cupen och mästerskap.

SSF vill då ha in ansökningar och intresseanmälningar från de klubbar som vill arrangera mästerskapstävlingar , FIS-tävlingar och Nationella Cupen före den 15 januari.

Under februari kommer sedan ett nytt stomprogram ut där samtliga FIS-tävlingar och mästerskapsarrangörer finns med. Tävlingsamordnaren för regionen får ett stomförslag där det står i vilka regioner Nationella Cupen bör läggas. Regionen beslutar sedan vilka klubbar som ska tilldelas arrangemangen.



Nationella och regionala tävlingar

Ett "Stomprogram" skickas ut till distrikt och klubbar i februari. Det används som underlag för ansökningar av övriga nationella tävlingar (ungdom, junior, senior och veteraner), Lilla Världscupens finaler, USM- och Lilla Världscupen-kval.

För Lilla Världscupens C-finaler (10-11 år) och USM-kval (14-15 år) görs en samplanering mellan tävlingsamordnarna i region och distrikt.

För Lilla Världscupens B-finaler (12 – 13 år) görs en samplanering mellan tävlingsamordnarna i regionerna för tävlingar inom landsdelarna.

För Lilla Världscupens kval, övriga nationella och distriktstävlingar görs en samplanering inom distriktet.



Distriktstävlingar

Samtliga distrikt bör anordna ett tävlingsplaneringsmöte, där tävlingsamordnaren för distriktet ihop med klubbarna lägger upp distriktets tävlingsplanering.



Att tänka på innan en tävlingsansökan lämnas in

Några av punkterna gäller enbart för FIS-tävlingar.

- Har vi tillgång till en tävlingsbacke med rätt fallhöjd för den tävling som söks? (*Alla*)
(Se tävlingsreglerna, bilaga 2)
- Är tävlingsbacken bokad med anläggningen? (*Alla*)
- Är tävlingsbacken homologiserad för kommande säsong? (*FIS*)
- Har vi tävlingsledare? (*Alla*)
- Har tävlingsledaren utbildning för sin uppgift? (*Alla*)
- Har vi egen tidtagare med utrustning, eller måste vi hyra in? (*Alla*)
- Har vi homologiserat material som t.ex. tidtagning, flaggor etc.? (*FIS*)
- Har vi boende för de aktiva? (*Alla* SM- och LVC-finalarrangörer)
- Kan vi få fritt boende för TD och eventuell tidtagare? (*Alla*)
- Liftkort till aktiva? Pris? (*Alla*)
- Liftkort till funktionärer? Fria eller kostnad? (*Alla*)
- Liftkort till utländska åkare? Fria eller kostnad? (för klubben) (*FIS*)
- Tänk igenom materialbehov; (*Alla*)
Tidtagning, data, handtidtagning, startgrind, mellantid, fotoceller, kablage, display, förstärkare, högtalare, kapp, bormaskiner, skruvjärn, nät, komradiosystem mm.

Ni kan också diskutera igenom om klubben vill anordna tävlingen själva eller om det ska vara ett samarrangemang med en annan klubb, distrikt, gymnasium eller högskola.



Att diskutera !

Varför vill vi arrangera en tävling?
Vilka motiv finns för att anordna en tävling, sportsliga, ekonomiska, marknadsföringsmässiga eller andra motiv?

2 Tävlingsansökan

Samtliga tävlingar ansöks genom att de läggs in i arrangörsklubbens egen Klubben Online sida. Alla tävlingar ska vara inlagda och godkända i Klubben Online senast 1/10 varje år.

| Tävlingstyp | Ansökan senast till SDF (Distrikt) | Ansökan senast till SSF | Inlagt i Klubben Online |
|---|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| FIS-tävlingar | 15 januari (1 år före) | 15 januari (1 år före) | 1 mars |
| SM, ÅJSM, YJSM, USM, Veteran SM | 15 januari (1 år före) | 15 januari (1 år före) | 1 mars |
| NAT-Cup | 15 januari (1 år före) | 15 januari (1 år före) | 1 mars |
| A-finaler, LVC-final | 1 april (1 år före) | 15 april (1 år före) | 1 maj |
| Övriga nationella tävlingar och USM-kval och LVC-kval | Enl resp SDF | | 1 juni |
| Övriga tävlingar | Enl resp SDF | | 1 oktober |

Mästerskap, FIS-tävlingar och Nationella Cupen

Samtliga mästerskap, FIS-tävlingar och Nationella Cupen ansöks via Klubben Online efter att arrangören fått klartecken av SSF och regionsansvarig tävling. Det finns en manual som heter "Manual för arrangör" att hämta på www.skidor.com/alpint under tävling/för arrangörer.

För FIS-tävlingar och mästerskap ska även en skriftlig ansökan lämnas in till SSF. Det är ett speciellt formulär som finns att hämta på SSF:s hemsida.

Mästerskap kan sökas med en framförhållning på upp till 3 år.

Tävlingsansökningar för mästerskap och FIS-tävlingar, godkänns av SSF.



Nationella och regionala tävlingar

LVC- finaler (A, B och C-finaler)

Ansökan av dessa tävlingar lämnas till tävlingssamordnaren i distriktet senast 1 april. Tävlingsamordnarna i distrikten lämnar vidare till tävlingssamordnaren i regionen som sedan ska lämna uppgifter om ovanstående tävlingar vidare till SSF senast 15 april.

Samtliga tävlingar läggs sedan in i Klubben Online efter att arrangören fått klartecken av distrikts- och regionsansamordnaren för tävling, dock senast 1 maj.

Det finns en manual som heter "Manual för arrangör" att hämta på www.skidor.com/alpint/ under tävling/ för arrangörer.

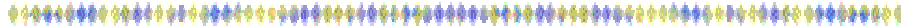
Tävlingsansökningar i Klubben Online godkänns av SSF vad gäller LVC- finaler (A, B och C-finaler).

USM- och LVC-kval

Ansökan lämnas till distriktet (SDF), det datum som respektive distrikt bestämt, dock senast den 1 maj. Kvaltävlingarna läggs in i Klubben Online efter att arrangören fått klartecken av tävlingssamordnaren i distriktet, dock senast den 1 juni.

Övriga tävlingar

Ansökan lämnas till distriktet (SDF) det datum som respektive distrikt bestämt. Övriga tävlingar läggs in i Klubben Online efter att arrangören fått klartecken av tävlingssamordnaren i distriktet, dock senast den 1 oktober.



Distriktstävlingar

Efter att distriktet genomfört ett tävlingsplaneringsmöte, där man samordnar distriktets tävlingar, lägger klubbarna in de tävlingar på Klubben Online som de fått godkända. Alla tävlingar bör vara upplagda och klara i klubben Online senast 1 oktober. Det finns en manual som heter "Manual för arrangör" att hämta på www.skidor.com/alpint/ under tävling/för arrangörer. Godkännande av tävlingsansökningar i Klubben Online görs av respektive SDF (distrikt).

När distriktet eller SSF sedan har godkänt tävlingen i "Förbundet Online", så syns tävlingen på "Tävlingskalendern Online" på klubbens och SSF:s hemsida.



Klubbtävlingar

Klubbtävlingar sköts helt av klubbarna själva, utan godkännande av SDF. Ett klubbarrangemang syns endast i klubbens egen "Tävlingskalendern Online".

Bra att veta! om Klubben Online för alla typer av tävlingar och arrangemang

Så länge en tävling inte är godkänd av distrikt eller SSF, kan arrangören ändra på alla uppgifter som lagts in i Klubben Online.

När tävlingen är godkänd kan arrangören inte gå in i Klubben Online och ändra på arrangemangsnamn, datum, nivå, typ och säsong.

För att åkare ska kunna anmäla sig till tävling måste arrangören "öppna arrangemanget" i Klubben Online och även skriva vilken anmälningstid som gäller (sista anmälningstid). Sista anmälningstid får vara tidigast 5 dagar före första tävlingsdag eller officiella träningsdag. För FIS tävlingar i Sverige rekommenderas sista anmälningstid till 3 dagar före första tävlingsdag eller officiella träningsdag

(se speciella regler för SM i Tävlingsregler Alpint § 107.5)

Sanktionsavgifter se Tävlingsregler Alpint § 105.2.2.

3 Annonsering / Inbjudan



TÄVLING INBJUDAN

När klubben lägger in sitt tävlingsarrangemang i Klubben Online ska många viktiga data och en länk till inbjudan finnas med.

Annonsering i Ski & Board Magazine är inte obligatorisk.

För SM-arrangemang krävs en länk till en egen hemsida.

FIS-arrangörer är även skyldiga att skicka en inbjudan på engelska till SSF och till den TD som är utsedd för tävlingen. SSF ansvarar för att de nordiska nationsförbunden som är anslutna till FIS får denna inbjudan.

En mall för inbjudan hittar du på www.skidor.com/alpint/ under tävling/för arrangörer.

4 Anmälan

Samtliga tävlingar

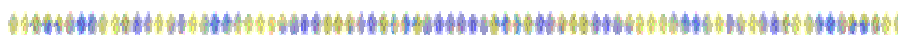
Alla anmälningar till alpina tävlingar sker via klubbens egen Klubben Online sida.

Sista anmälningssdag finns angiven för varje tävling som ligger med i Klubben Online.

För att en åkare ska kunna anmäla sig till en tävling, så måste åkaren vara registrerad i klubbens eget "Klubben Onlines medlemsregister"

Åkaren kan också själv avanmäla sig i Klubben Online fram till sista anmälningssdag, därefter måste åkaren kontakta arrangören direkt.

Arrangerande klubb avgör om efteranmälningar accepteras. De har då rätt att ta ut en förhöjd anmälningssavgift. En åkare får inte anmälas till mer än en tävlingsplats och klass under samma dag. Anmälningssavgiften betalas till arrangören innan tävlingen eller enligt de instruktioner som generellt finns med i tävlingsinbjudan. Anmälningssavgifter fastställs av SSF inför varje säsong. Mer information finns på www.skidor.com/alpint/ under tävling/regler och häftet "Tillägg till tävlingsregler".



FIS-tävlingar

För att få starta i FIS-tävlingar krävs en FIS-licens. FIS-licensen är avgiftsbelagd och skall sökas hos SSF varje år före den 1 juni. Lämnas den in efter den 1 juni, tas en förhöjd avgift ut.

Vid första ansökan av FIS-licens skall även en åkardeklaration lämnas till SSF.

Om någon åkare saknar FIS-licens ska arrangören kontakta anmälningsskydd för åtgärd. Regler för att åka FIS-tävlingar finns på www.skidor.com/alpint/ under tävling/regler.

Anmälningssavgifter och kvoter finns att läsa i "Tillägg till tävlingsregler"

Att diskutera !

Vem i klubben ansvarar för att lägga in tävlingen i Klubben Online?

Vem i klubben ansvarar för att göra en tävlingsinbjudan?

Vem i klubben tar hand om alla anmälningar och medlemsregistret?

5 Tävlingsledning

Nationella tävlingar

Tävlingsledningen utses av den arrangerade föreningen inför varje tävling och där ska följande funktionärer ingå;

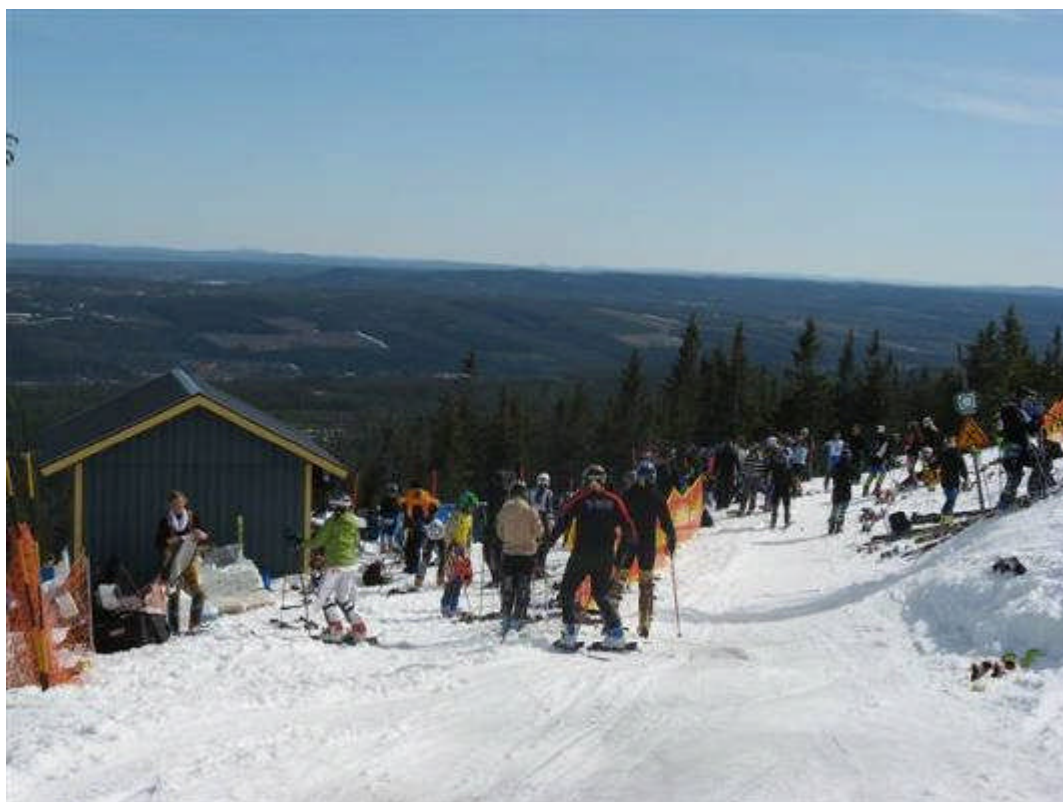
- Tävlingsledare
- Tävlingssekreterare
- Banchef
- Portdomarchef
- Tidtagarchef/data

Tävlingsledningen utser alla tävlingsfunktionärer som inte ingår i tävlingsledningen. Tävlingsledningen utser också 3:e jurymedlem som inte tillhör den arrangerande föreningen. Mer information finns i häftet "Tävlingsregler Alpint" § 602



FIS-tävlingar

Se FIS-tävlingsregler.



6 Tävlingsfunktionärer/tävlingsfunktioner

Nationella och distriktstävlingar

- Tävlingsledare
- Banchef
- Bansättare
- Portdomarchef
- Portdomare
- Tävlingsjury
- Starter (med medhjälpare)
- Pressansvarig
- Sekretariat
- Tävlingssekreterare
- Dataansvarig
- Måldomare, Tidtagaransvarig
- Speaker
- Ansvarig för anskaffning av priser och sponsorer
- Resultatansvarig
- Föråkare

I vissa fall kan samma person ha flera uppgifter



FIS-tävlingar

Se FIS-tävlingsregler.

Att diskutera !

Vilka ska ingå i vår tävlingsledning och vilka funktioner ska var och en ha?

Vilka ska vi ha med som tävlingsfunktionärer?

Vem ska göra vad?

Vilka andra funktioner kan vara viktiga i vår tävlingsorganisation.

Tips!

Gör en mail/telefonlista där samtliga funktionärer finns med

Se till att alla ansvariga får ett ex. av denna lista

7 Tävlingsledare

Nationella och distriktstävlingar

Alla nationella tävlingsarrangörer ska ha en tävlingsledare som genomgått en tävlingsledarutbildning eller en arrangörsutbildning eller i annat fall ha godkänts av SSF. Vissa tävlingsledarutbildningar genomförs centralt men tävlingsledar- och arrangörsutbildningarna kan med fördel genomföras inom distriktet eller regionen. Tävlingsledaren ska ha erfarenhet av att arrangera tävlingar och en god kunskap om vilka regler som gäller.

Tävlingsledaren leder och fördelar tävlingsledningens arbete inför tävlingen och avgör de frågeställningar som kommer upp under tävlingen, i samarbete med de övriga jurymedlemmarna (se tävlingsjury). *Se Tävlingsregler alpint § 604*

Lagledarmöte

Checklista inför lagledarmöte som tävlingsledaren ska leda:

- Presentera tävlingsjury, portdomarchef, starter, banchef m fl.
- Presentera banan (kan även göras av banchefen) när den besiktigas, prepareras, vilken är bansättare etc.
- Väder
- Var den officiella anslagstavla
- Protest, protesttid (se Tävlingsregler Alpint § 641)
- Tala om hur många som får pris
- Föråkare (se Tävlingsregler Alpint § 624)
- Tider (1:a och 2:a start, besiktning, tid för prisutdelning mm)
- Startordning 2.a åket (se Tävlingsregler Alpin § 621)
- Sjukvård
- Tävlingsklockan (klockan är nu 00.00)
- Övriga frågor

Mer detaljerad checklista för lagledarmöte och vad tävlingsledaren bör tänka på innan och under tävlingarna, finns i häftet "Lathundar för alpin tävlingsorganisation". Häftet finns på www.skidor.com/alpint under tävling/för arrangörer.

Tävlingsledaren ska stå i ständig radiokontakt med tävlingsledningen under hela tävlingsdagen även före och efter tävlingen tills tävlingen är helt avslutad. Tävlingsledaren skall ansvara för att aktuella tävlingsregler finns tillgängliga.



FIS-tävlingar

FIS arrangörer ska ha en tävlingsledare som genomgått SSF:s tävlingsledarutbildning eller i annat fall ha godkänts av SSF.

Formulär för lagledarmötet och övriga formulär finns att hämta på www.skidor.com/alpint under tävling/regler/internationella tävlingar/forms. Se även FIS-tävlingsregler.

8 Banchef

Banchefen ska;

- Se till att backen är preparerad för tävling.
- Ordna avspärningar av startområdet och målområdet och eventuellt hela banan
- Ordna med en/ flera "plogpatrull/er" för underhåll/preparering av banan, han bestämmer också när prepareringen ska ske t. ex efter var 10:e åkare
- Vara ansvarig för att ordna med medhjälpare till bansättningen
- Se till att nödvändigt material finns tillgänglig åt bansättaren
- Ansvara för säkerheten runt tävlingsbanan.



9 Bansättare

Bansättaren utses av tävlingsledningen och ska;

- Meddela tävlingsledaren antalet portar när banan har satts och är klar
- Tillsammans med banchefen bestämma vart man placerar reservkäppar etc.
- Ha kännedom om vilka regler som gäller. (se Tävlingsregler Alpint § 613 – 618)
- Tänka på åkarnas säkerheten vid bansättningen

FIS-tävlingar

Se ovanstående punkter samt FIS regler för bansättning

Att diskutera !

Hur många funktionärer behöver vi ha runt banan under tävlingen?
Behöver vi någon som ansvarar för en plogpatrull?
Vilken eller vilka är bansättare på tävlingen?
Vilket material behöver bansättaren?
När ska banan eller banorna sättas?

10 Portdomarchef

Portdomarchefen utses av tävlingsledaren och ska;

- Se till att alla portdomare är på plats innan första start
- Under tävlingen kontrollera och informera portdomarna
- Efter att åk 1 avslutats samla ihop startdomarens, måldomarens och portdomarnas protokoll och överlämna protokollen till sekretariatet, samma gäller efter åk 2
- Se till att all nödvändig utrustning finns och att den fungerar
Om något saknas eller är trasigt ska tävlingsledaren meddelas
- Se till att ett antal borrar finns tillgängliga (kan också vara banchefens ansvar)
- Numrera alla portar, märk lämpligast ytterkåppen på varje port

Detta ska vara klart innan tävlingsjuryn kontrollerat banan.

Portdomarchefen ska ha ett möte före start och informera portdomarna om följande;

- Vilken/vilka portar som respektive portdomare ansvarar för
- Var respektive portdomare ska stå
- Vad som är en portdomares uppgift (regler mm) och hur de ska agera vid eventuell diskning
- När protokollen samlas in
- Att portdomarna stannar tills protesttiden gått ut
- Att ingen får lämna sin plats under tävlingens gång utan att meddela portdomarchefen
- Om en av de tävlande vill ha ett omåk, så måste portdomaren meddela åkaren att han/hon tar kontakt med tävlingsledaren
- Varför det är viktigt att de tar sin uppgift på allvar

Att diskutera !

Vem ska vara portdomarchef?

Varför är portdomarens roll så viktig?

Har vi material så att det räcker till alla portdomare?

Hur många portdomare behöver vi till vår tävling?

11 Portdomare

Portdomarna utses av portdomarchefen och deras uppgifter är att;

- Vara domare. Om det är möjligt så är det bra att ha en assistent till hjälp för käppresning och banpreparering
- Dokumentera eventuella diskningar i portdomarprotokollet/kortet (Startnumret på åkaren, diskningsorsak samt vid vilket portnummer diskningen gjordes)
- Endast meddela eventuella diskningar till tävlingsledningen
- Vara placerad med bra överblick över "sina" portar
- Inte skymma sikten för de tävlande
- Hålla obehöriga borta, vänligen men bestämt
- Under inga omständigheter lämna sin plats under pågående tävling utan att ha varit i kontakt med portdomarchefen, för att ordna ersättare
- Stå till juryns förfogande tills protesttiden gått ut

Varje portdomare ska vara utrustad med följande material;

- Kratta eller spade
- Portdomarprotokoll (mallar finns på SSF:s hemsida)
- Pennor
- Funktionärsbindlar/västar

Se Tävlingsregler Alpint § 603.8 och § 635.

Att diskutera !

Vad är en bra placering för en portdomare för att de ska ha god överblick över sin/sina portar?
Varför är det så viktigt att som portdomare aldrig ta en diskussion med åkaren i backen?
Varför är det så viktigt med god dokumentation i samband med en eventuell diskning?
Vilka ska vara portdomare i vår tävling?

12 Tävlingsjury

Nationella/regionala/distriktstävlingar

Tävlingsjuryn består av 3 st personer som skall tillsättas före tävlingen.
Den ska bestå av följande;

- Tävlingsledaren
- Banchefen
- Nationell TD vid DH- och SG-tävlingar samt finaler.
Vid tävlingar där det inte behövs en nationell TD ska det finnas en 3:e jurymedlem.
(ej någon från arrangerande klubb)

(Se Tävlingsregler Alpint § 604.1)

Juryns befogenheter och uppgifter är bl. a att;

- Kontrollera arrangemanget och att alla regler efterlevs
- Besikta tävlingsbanan och tävlingsområdet i så god tid att ev. justeringar hinner göras före angiven besiktningstid
- Besluta vid protester och vid ändringar av planering m.m.

(Se Tävlingsregler Alpint § 604.2)



FIS-tävlingar

För FIS-tävlingar ska juryn bestå av;

- TD (The International Ski Competition Rules § 602) utses av FIS
- Tävlingsledaren (The International Ski Competition Rules §601.4)
- Tävlingsdomaren (Referee) utses av TD
(The International Ski Competition Rules § 601.4.6 och § 601.4.10)
- Ass. Tävlingsdomare(Ass. Referee) utses av TD vid farttävlingar.

Att diskutera !

Varför är det så viktigt att juryn är kunnig på tävlingsreglerna?
Kan juryns beslut överklagas och i så fall hur?
Vilken typ av beslut kan en jury ta?

13 Starter med medhjälpare

Startern utses av tävlingsledningen.

Före starten ska starten med medhjälpare kontrollera att;

- Startgrinden sitter rätt och stadigt, högst 0,5 m över snön och att avståndet mellan stolparna är ca: 0,6 m
- De startande kan stå still utan att komma åt grinden
- Det är ett bra fäste för stavarna
- Headset fungerar och att startgrinden startar klockan
- Snö finns till startplatsen
- Aktuell startlista finns vid starten
- Medhjälpare är på plats som kan organisera startordningen
- Föråkare är på plats i god tid före 1:a start
- Provköra hela tidtagningssystemet tillsammans med den tidtagaransvarige och dataoperatören

Startposition och startkommando

Startkommando för SL " Färdiga Gå!" (åkaren måste starta inom 10 sek efter Gå)

Startkommando för GS, SG och DH "10 sek.....5, 4, 3, 2, 1, Gå!" (tävlade måste starta mellan 5 sek före – 5 sek efter Gå.)

(Se Tävlingsregler Alpint § 631)

Startdomaren bedömer om den tävlade startar på rätt sätt.

Försenad ankomst till start (tävlade)

Startern ska alltid låta en försenad åkare få starta. Juryn avgör senare om starten godkänns. Av säkerhetsskäl bör dock siste åkare när det är möjligt också vara den som står som siste åkare i startlistan.

Omstart

Se Tävlingsregler Alpint § 633

FIS-tävlingar

Se FIS-tävlingsregler.

Att diskutera !

Hur ska vår startplats se ut och vem organiserar detta?
Vilka personer ska vara på start?



14 Sekretariat

Tävlingssekretariatet består av följande personer;

- Tävlingssekreterare
- Dataoperatör/Tidtagningsansvarig
- Speaker
- Måldomare

Arbetet i sekretariatet leds av tävlingssekreteraren.

15 Tävlingssekreterare

Tävlingssekreteraren med eventuella medhjälpare leder, organiserar och ansvarar för;

- Anmälningar och lottning (Se Tävlingsregler Alpint § 107 och § 621)
- Startlistor
- Nummerlappar (se Tävlingsregler § 623)
- Resultatservice (Tävlingsregler Alpint § 637)
- Att vara med vid lagledarmötet
- Att anslå diskningar och ta emot protester

FIS-tävlingar

Som punkterna ovan samt;

- Ser till att ta kontakt med den utsedda TD:n och stämma av resa och boende.
- Kontrollera vem som tar fram aktuell förstasida för punktlista (1st Page) och övriga blanketter (FIS Forms). Se www.skidor.com/alpint under tävling/för arrangörer/internationella tävlingar/forms.

Att diskutera !

Vilka ska ha aktuella startlistor?

När ska resultat anslås och vart ska de skickas, mailas eller läggas upp på webben?

Vilka funktioner/personer behöver vi i vårt tävlingssekretariat?

Vem ser till att aktuell information om tävlingen kommer ut?

16 Dataansvarig / operatör

Dataansvarige samarbetar med och kan även vara tidtagningsansvarig. Dataansvarige har som uppgift att;

Före tävling

- I god tid före tävlingen testköra tidtagningssystemet ihop med tidtagningsansvarig
- Kontrollera startsignaler, mellantid, mål
- Testa och öva så att tidtagningsprogrammet SSF Timing känns bekant
- Se till att ladda hem senaste versionen av SSF Timings programvara
- Se till att ladda hem aktuell personfil
- Läs in anmälningar från Klubben Online
- Kontrollera att inställningarna är de rätta i SSF Timing
- Lotta startordning och ta fram startlistor, klubblistor för kopiering

Under tävling

- Sköta datorer och kringutrustning under tävlingen
- Ihop med tidtagningsansvarig ansvara för att allt fungerar
- Se till att speaker får ett bra speakerunderlag. (Helst en egen dator eller en separat speakerskärm)
- Sköta kontakten med starten och ansvara för att rätt åkare står på start
- Ansvara för tidtagningen. (Start, mål, åkare som brutit tävlingen)
- Dra fram preliminära resultatlistor mellan startgrupperna och mellan 1:a och 2:a åket
- Ta back up på tävlingsdatabasen mellan åken (helst på ett externt minne)
- Hjälpa tävlingssekreteraren om manuell beräkning av tid behövs
- Ihop med tävlingssekreteraren göra eventuella diskninglistor

Efter tävling

- Ta fram preliminära resultatlistor
- Invänta eventuella diskningar och ta fram officiell resultatlista
- Ta fram punktpåslagsberäkning (FIS)
- Göra resultatrapporteringar till tidningar m.fl. så snart som möjligt efter avslutad tävling

Dataansvarig har också som uppgift att vid;

Alla tävlingar

Ladda upp resultatlistorna direkt efter tävlingen i klubbens egen Klubben Online sida. Detta gör då resultaten tillgängliga på Klubben Online.

FIS-tävlingar

Ladda upp resultatlistorna direkt efter tävlingen i klubbens egen Klubben Online sida. Detta gör då resultaten tillgängliga på Klubben Online samt att de automatiskt skickas till FIS. Skicka officiella start- och resultatlistor, Penalty Calculation, Report of the Technical Delegate och Timing Technical Report till Svenska Skidförbundet, tävlingens TD, Jalle Forsmark och till FIS i Schweiz. Faxe TD rapport och Technical Report så snart som möjligt efter tävlingens slut till FIS. Se "Rules of the FIS points"

FIS fax: +41 33 244 61 71, E-mail för TD och Timing reports: alpine@fisski.ch

17 Tidtagaransvarig

Tidtagaransvarige är ansvarig för att all utrustning för tidtagning (hårdvara) är i gott skick och fungerar stabilt under tävlingen.

Tidtagaransvarig ansvarar för;

- Startgrind och eventuella mellantider
- Att fotoceller kommer på plats och att de står säkert och stabilt med rätt anpassad höjd
- Kommunikationen mellan start – mål (dataansvarig)
- Display

Nationella senior/juniortävlingar

Vid nationella senior/juniortävlingar krävs två av varandra oberoende tidtagningssystem. B-systemet kan vara trådlöst.

FIS-tävlingar

Vid FIS-tävling krävs två godkända elektriska tidtagningssystem som också ska vara separerade elektriskt samt manuell tidtagning. Se FIS Timing Booklet.

Att diskutera !

Vem eller vilka ansvarar för att data och tidtagning fungerar på vår tävling?
När är det bäst att kolla att all data och tidtagningsutrustning fungerar?
Vilken typ av reservtidtagning kommer vi att använda?

18 Måldomare

Denna uppgift går att kombinera med handtidtagning (FIS-tävlingar) eller portdomare för sista porten.

Måldomaren ska göra följande;

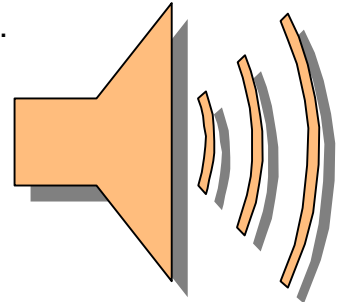
- Kontrollera att den tävlande går i mål korrekt, se Tävlingsregler Alpin § 635.2)
- Komplettera en eventuell diskvalifikation med förklaring (figur)
- Pricka av åkarna när de passerat mållinjen

19 Speaker

Speakern håller tävlande och publik underrättade om resultat och tider. Ett jobb som kräver en vaken och påpasslig person, som gärna får vara påläst om åkarna och tävlingen. Använd gärna två speakers, då det ger lite omväxling och låt gärna en aktiv få vara speaker. Speakern ska vara på plats i så god tid innan tävlingen att pålysningar för funktionärer kan göras.

Före tävlingen hälsar speakern alla åkare, ledare och funktionärer välkomna, sedan informerar och påminner speakern tävlande, funktionärer och publik om följande;

- Vart nummerlappar kan hämtas (plats)
- Alla tider för tävlingen (besiktningstider, första föråkare, första start, lagledarmöte, 2:a åket, osv...).
- Dagens väderprognos, temperatur vid start och mål
- Eventuella strykningar och efteranmälningar
- Ange diskningar och tidpunkten när diskningsprotokollet kommer att anslås
- Vilka som finns med som sponsorer, möjlighet till förtäring mm.
- När det är dags för lagledarmötet
- Vad som beslutades på lagledarmötet
- Tävlingsklockans tid, med jämna mellanrum
- När funktionärerna ska vara på plats
- Att föråkarna ska vara på plats i tid
- När det är dags för första start
- Att lagledarna ska meddela de strykningar som ska göras



Under tävlingen bör alla meddelanden vara korta och koncisa där information kontinuerligt lämnas om tider, placeringar, ledare och vinnare. Tiden för åkaren som gått i mål meddelas generellt efter att åkaren fått stanna och andats ut lite.

Bra musik är ett viktigt inslag på alla typer av tävlingar. Fråga de tävlande vad de vill ha för musik under tävlingen och låt dem gärna hjälpa till med musikkalet.



20 Pressansvarig

Vi måste slåss för varje spaltmillimeter vi kan få i tidningarna, för varje sekund vi kan få i lokal- eller riksradio/TV. Om vi ser oss som "säljare" av den alpina sporten så är det lätt att omvandla varje utrymme vi får i media till annonspriser. Det är därför viktigt att utse en pressansvarig, som ser till att det blir någon form av bevakning från press eller media. I all information om tävlingen ska aktuella telefonnummer till den pressansvarige finnas med.

Den pressansvarige bör;

- Ta fram statistik om klubben och se till att vara välunderrättad om hela verksamheten
- Tänka på följande innan kontakt tas med de lokala medierna, tidning, radio och TV
 - Hur intressant är tävlingen för de lokala medierna?
 - Vilka åkare kommer? (Intressanta namn, hemmaåkare)
- Ta kontakt med pressen i god tid, redan på hösten innan säsongen drar igång och sedan någon vecka och någon dag innan aktuell tävling. Då kan de planera in en visit på plats vid utsatt tidpunkt
- Skicka gärna tävlingsinbjudan till samtliga lokaltidningar, lokalradion samt eventuellt även till tidningar i närliggande distrikt
- Försöka att få lite gratis annonsering i pressen med hjälp av lämplig artikel eller uppläsning i radio någon/några dagar innan tävlingen
- Vara beredd och ta emot pressen när de kommer till backen och ge dem ett förberett material som innehåller tävlingens namn, resultatlistor 1:a åket, 2:a åket samt totalresultat, sponsorer etc.
- Vara tillgänglig och lämna omedelbar information

Tänk på att en tävling tar ganska lång tid, så se till att press/media kommer i slutet av tävlingen.

Se till att media också får information om var de kan få tag på resultat via nätet.

Servera dem gärna lite fika, eftersom de ofta har mycket att göra under helgerna och därför inte alltid hinner få i sig något att äta.

Förbered för intervjuer, fotografering osv....

Om inte någon från press/media har möjlighet att komma till tävlingen, så kan istället pressansvarig skriva en liten artikel som lämnas till press/media. Ta gärna egna bilder och skriv korta referat och texter.

Övrigt

- Det är viktigt att de uppgifter som finns med i Tävlingskalendern Online har rätt namn, adress, telefonnummer och mail-adress
- Skicka gärna klubbtidning eller annan information till media. Informera om klubbens hemsida
- Annonsera på stan inför varje tävling för att locka publik till tävlingarna
- Bjud in eventuella sponsorer
- Se även till att ledare från gästande klubbar får lämpligt material för att kunna ge information till sina tidningar, radio, osv.
- Faxa 08- 692 28 53 eller maila resultatet direkt efter tävlingen till TT, sport@tt.se, stora dagstidningar samt lokalpress
- Ta fram en sändlista till media
- Var positiv!

21 Materialansvarig

En materialansvarig är en eller flera personer som jobbar med material under hela säsongen. I gruppen kan gärna tidtagansvarig ingå.

Materialgruppen som jobbar mer före och efter tävlingarna kan ha ansvar för följande;

- Att innan säsongstart ha kontrollerat att alla ledningar är OK och att allt material är intakt
- Se till att gamla käppar är reparerade och säga till om det behöver köpas in ytterligare material
- Att se över materialbehovet inför klubbens tävlingar
 - Käppar
 - Kilar
 - Avspärningar, nät och band
 - Startbrygga/starthus startplattor för stavar
 - Målområde med avspärningar
 - Verktyg till portdomare
 - Kablar till start, mål och ljudanläggning
 - Högtalare
 - Kommunikationsradio
 - Markeringsfärg
 - Material för numrering av portar
 - Portdomarprotokoll, pennor skrivunderlägg
 - Skruvjärn
 - Borrmaskiner, borr och laddning
 - Reklammaterial ex. banderoller
 - Anslagstavlor i målområde och på start

Att diskutera !

Vad kan vi göra för att få press/media att bevaka vår tävling?

Vem tar ansvar för pressfrågorna och marknadsföringen av vår tävling?

Har vi någon eller några materialansvariga i klubben?

Vem ansvarar för att allt material finns för vår tävling?

22 Priser och kringarrangemang

En tävling är ofta mycket mer än en tävling. Det finns en hel del man kan göra för att få en trevlig inramning av arrangemanget. Många idéer kan man också få vid besök på andra arrangemang och tävlingar.

För att lyfta ett tävlingsarrangemang kan man t ex;

- Ha en bra musik- och högtalaranläggning, med musik som är anpassad för målgruppen
- Ordna boende tillsammans för aktiva och ledare
- Ha försäljning av mat både inne och ute
- Samarbeta med sponsorer lokalt
- Ordna kringaktiviteter eller tävlingar för målgruppen, tex. pulkarace, åka två på en skida, gå flera på en skida, "fångarna på fortet", äventyrsbad, sju-kamp, hinderbana mm.
- Ha fotografering, gruppafoton eller åkarbilder som är populärt bland de tävlande
- Ha fyrverkeri
- Se till att ha häftig musik till prisutdelningen
- Använda en aktiv eller före detta aktiv som prisutdelare
- Fråga någon i klubben som är i samma ålder som de tävlande, vilken typ av pris de helst vill ha (pokaler, sakpriser, penningpriser?)

Det är viktigt med ett bra prisbord på tävlingar. Regler och rekommendationer finns i de alpina tävlingsreglerna. Se Tävlingsregler Alpint § 108.

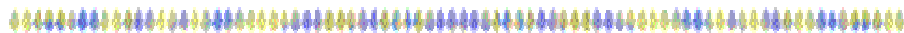
För vissa tävlingar som t.ex. mästerskap, finaler, FIS-tävlingar och Nationella Cupen styrs också prisbordet av arrangemangsansvisningar och avtal.



23 Resultatrapportering

Nationella tävlingar

Resultat ska direkt efter tävlingen laddas upp i Klubben Online.
Om discipliner inte finns med i SSF timings program (t ex parallellslalom och knockoutsalom) ska resultaten läggas ut på klubbens egen hemsida.



FIS-tävlingar

Resultat ska direkt efter tävlingen laddas upp i Klubben Online.
Officiella start- och resultatlistor, Penalty Calculation, Report of the Technical Delegate och Timing Technical Report ska skickas till Svenska Skidförbundet, tävlingens TD, Jalle Forsmark och till FIS i Schweiz.

TD rapport och Technical Report ska faxas så snart som möjligt efter tävlingens slut till FIS. Se "Rules of the FIS points" FIS fax: +41 33 244 61 71, E-mail för TD och Timing reports: alpine@fiski.ch

24 Sjukvård

Det är viktigt att ha någon som ansvarar för att sjukvården fungerar vid händelse av någon olycka eller något sjukdomsfall i samband med tävlingen. Sjukvården kan organiseras lite olika beroende på i vilken anläggning eller backe tävlingen arrangeras. Det är alltid bra om klubben har någon sjukvårdsutbildad person som tar detta ansvar. Se Tävlingsregler Alpint § 603.15

Att diskutera !

Hur ska sjukvården organiseras och vem har det yttersta ansvaret vid ett olycksfall?
Finns ordinarie skidpatrull i anläggningen? Och ska den i så fall anlitas?
Har vi en lista över befintligt sjukvårdsmaterial?
Finns ambulans? Vem kontakter ambulanspersonal och talar om att vi har tävling?
Hur tar sig ambulansen in och ut ur tävlingsområdet?

Det kan vara bra att veta om det finns helikoptrar inom räckhåll.
Vid huvudskador kan transporttiden vara avgörande om man ska få dödsfall eller ej.

25 Uppskjutande, avbrytande, förflyttning eller inställande av tävling

När klubben söker en tävling bör man också ta ställning till hur man gör vid eventuell snöbrist, oväder, kyla eller dylikt.

Finns det en reservort att flytta tävlingen till eller måste man i så fall ställa in?

Finns det andra sätt att ta sig till starten om liften går sönder eller inte går att köra av andra anledningar?

- Vid beslut om reservort, ta reda på vilka tjänster reservorten kan ställa upp med Kan vi eventuellt dela arrangemanget?
- Om tävlingen flyttas och alla funktionärer följer med, så är det bra om man åker dit någon dag innan för att kontrollera att allt är i ordning på tävlingsplatsen
- Om tävlingen ställs in är arrangören skyldig att informera de åkare som anmält sig till tävlingen samt SSF.

Se Tävlingsregler Alpint § 109, bilaga 4 och § 107.10.6

FIS-tävlingar

Se ovan samt informera SSF i god tid före tävlingen om det är risk för inställande av tävlingen. Senast 6 dagar före första tävlingsdag vid SL/GS och 10 dagar före första tävlings- eller träningsdag vid DH/SG/SC.

26 Litteratur

Följande skrifter ska finnas tillgängligt hos arrangören på tävlingsdagen;

- SSF:s Tävlingsregler Alpint
- Tillägg till tävlingsregler för aktuellt år
- FIS Tävlingsregler, Precisions, Rules of the Alpine FIS Points, Timing Booklet (FIS)
- Tips som finns på SSF:s hemsida www.skidor.com/alpint, Tävlingar/ För arrangörer



- **Ansvarsgrupper:** Se alltid till att ha flera olika grupper som har olika ansvarsområden, så inte tävlingsledaren skall bära hela "lasset" själv.
- **Funktionärer:** Visa funktionärerna uppskattning, åk runt och bjud på varm dryck och något tilltugg. Se till att de har någonstans att värma sig en stund och få lite mat mellan åken eller efter tävlingen. Samla gärna alla funktionärer efter tävlingen för att tacka dem och kanske lotta ut någonting. Med små medel är det är mycket större chans att funktionärerna ställer upp en annan gång.
- **Hålla tider:** Starttider ska alltid hållas! Prisutdelningen bör kunna genomföras ca 15 min efter det att sista åkare gått i mål.
- **Lagledarmöte:** Mötet ska aldrig behöva ta mer än 15 minuter. Förbered och ha svar på alla frågor enligt FIS blankett, svenska versionen "Tidsprogram för lagledarmöte". Se www.skidor.com/alpint under tävling/ för arrangörer. Glöm inte att även informera om hur ni löst sjukvårdsfrågan och säkerheten. Kom ihåg att informera om var den officiella anslagstavlan är där bl.a. diskningarna anslås.
- **Samlad information:** Gör i ordning ett litet plastkort som kan hängas runt halsen. Det kan innehålla uppgifter på olika hålltider, nödvändiga telefonnummer och annan information som kan vara bra att ha till hands. Kortet kan t ex var anpassat till tävlande och/eller funktionärer.
- **Avspärrning backe:** Gör inte avspärrningen för långt bort från banan, då blir det inte kul för publiken. Vid farttävling/träning ska endast aktiva och utsedda ledare få finnas inom det avspärrade området av säkerhetsskäl. Glöm inte att informera åkare om att vid fall i SG och DH får man inte resa sig och fortsätta ner, utan man måste avbryta åket och åka åt sidan.
- **Nätning:** Kom ihåg att när ni sätter dubbla nät så måste avstånden mellan näten alltid vara mer än höjden av nätet för att det ska fungera tillfredsställande.
- **Gul flagg:** När gul flagga används ska den stå synligt på rätt ställe redan under besiktningen så att alla åkare kan se var de eventuellt kan bli stoppade.
- **Bansättare:** Utse bansättare före tävlingen, gärna från annan klubb.
- **Saltning:** Vid vårsnö, var inte rädd att salta i god tid och flera gånger.
- **Sten i backen:** Ha en kolsyresläckare (brandsläckare) till hands och spruta på stenen/backen eller använd vatten och snö och därefter salt. Då får ni ett underlag som gör att tävlingen kan fortsätta.
- **Preparering av banan:** Bästa sättet att hålla banan i gott skick är med "haspatruller".
- **Nummerlappsutdelning:** Ge gärna åkarna en liten "ankomstpåse" med nummerlapp, någon liten pryl och aktuell information.
- **Speaker/musik:** Tänk på att vi anpassar musiken till den ålder vi arrangerar tävlingen för, så det passar deras tycke och smak. Låna musik av ungdomarna eller be dem sätta ihop en skiva. Speakern har också en betydelsefull och till viss del underhållande roll. Använd gärna två speakers och låt gärna en aktiv testa, många gånger gör de succé.
- **Starten:** Ha alltid en gummerad platta eller liknande där man sätter stavarna vid startgrinden, så det inte blir två stora hål i snön. Gör en fälla där endast åkare som snart ska starta samt ev. ledare får vistas. "Startrampen" skall vara anpassad så att åkaren varken glider bakåt eller framåt.
- **Startdomare:** Ska alltid vara placerad framför starten för att kunna sköta sitt jobb, inte bakom starten som oftast förekommer.

- **Startkommando:** För slalom (SL): "Färdiga! - Gå!" och för storslalom och fartgrenarna (GS,SG,DH): "10 sek.... 5, 4, 3, 2, 1, Gå!"
- **Tider och resultat:** Se till att resultattavla och display finns på en plats där de är synliga för åskådarna. Försök att få ut resultaten på Klubben Online eller på hemsidan så snart tävlingen är slut, eller senast samma kväll. Det gör att många nöjer sig med att titta där istället för att få resultatlistan med från tävlingen. Fråga en teleoperatör och hör om möjligheten att få resultat via SMS.
- **Sista åkare:** Bör alltid vara den som står som siste åkare i startlistan så att funktionärerna vet att inga fler åkare kommer. Det är speciellt viktigt när inte alla hör speakern.
- **Sponsorer och banderoller:** Ett bra ställe att sätta upp klubbens sponsorer är snett framför åt sidorna vid starten, då många bilder tas där. Ett annat bra ställe är runt inhägnaden vid målet. Snickra till en stadig ram som är lämplig att sätta upp sponsorbanderollerna på, så det ser snyggt och prydligt ut.
- **Målområde:** Inhägnaden längst ner runt målet, där åkarna åker ut, bör av säkerhetsskäl ha dubbla nät. Någon kan bli skadad om en åkare faller in i nätet och publiken står nära. Har man dubbla nät med 3-5 meters mellanrum undviker man detta. Besiktning av banan ska alltid ske även genom mål- och målområde. Även målområdet måste vara välpreparerat.
- **Målstolpar för fotoceller:** Bör ha ett avstånd på ca 10 meter och de skall vara sågade vid samma höjd som underlaget så att stolpen går av om åkaren åker in i den. Man kan också använda speciell skyddsmadrass som finns för målstolpar (kilformade).
- **Backdrop och prispall:** Kom ihåg att plocka fram prispallen i tid. Bakom prispallen kan man ha en ställning där man hänger upp en backdrop eller banderoll, med de största sponsornas namn/logotyp. Det ger ett proffsigt och festligt intryck. Ställningen kan någon händig person i klubben ganska enkelt snickra ihop.
- **Priser:** En viktig detalj i tävlingen som kanske inte alltid är vad åkare förväntar sig. I "Tävlingsregler alpint" finns regler för hur mycket priser en arrangör ska ordna, (§108).
- **Kvällsaktivitet:** Att anordna en festlig kväll kan vara att anordna lagtävlingar ute på snö eller inomhus av diverse slag. Är oftast mer uppskattat än disco och middag bland de yngre åkarna.
- **Boende:** om möjligt ordna ett gemensamt boende för samtliga aktiva och ledare, detta uppskattas ofta.

Ta också hjälp av "Lathundar för alpin tävlingsorganisation"
 Finns att hämta på www.skidor.com/alpint
 under Tävling/För arrangörer

Lycka till!