



ARRANGÖRSANVISNING

DM (A-tävling), singel och par

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	5
6	Planering av tävlingen	5
6.1	Boka istid	5
6.2	Tillsätt tävlingsledning och övrig personal	5
6.3	Tillsätta tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel).....	8
6.4	Resor tekniska funktionärer	8
6.5	Deltagare och reserver	8
6.6	Inbjudan till tävling.....	9
6.7	Information om att tävlingen är öppen för anmälan	9
6.8	Fakturering	9
6.9	Logi	10
6.10	Träning.....	10
6.11	Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna	11
6.12	Ladda ned senaste versionen av programvaror	11
6.13	Hantera de anmälningar som kommit in.....	12
6.14	Förbered resultatrapportering	13
6.15	Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna	13
7	Arena	13
7.1	Musikåtergivning.....	13
7.2	Rum till domarpanelen (domarrum)	14
7.3	Domarnas och den tekniska panelens placering.....	14
7.4	Isrinken	16
7.5	Omklädningsrum	16
7.6	Kiss & Cry.....	16
8	Strax innan och under tävlingen.....	16
8.1	Domarordningen	16
8.2	Byggande av databas samt fastställande av startordning.....	17
8.3	Utskrift av dokument.....	17
8.4	Transporter.....	17
8.5	Utrustning under tävlingen	18
8.6	Publicering av resultat m.m.....	18
8.7	Priser och prisutdelning.....	18
8.8	Media.....	19
9	Efter avslutad tävling.....	19
9.1	Mejla tävlingsdatabasen till SKF:s kansli	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 tävlingsavgiften	20
9.6	Arrangörsrapport.....	20



1 Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur Distrikt Mästerskap (DM) som är en A-tävling 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.

I DM får endast föreningar inom distriktet (SDF) delta. Om distriktet inte fyller tävlingen med DM deltagare så kan man ha klubb tävlingsklasser.

I DM ingår klasserna senior damer och herrar samt juniorer damer och herrar. Ungdomsklasser kan bjudas in till DM, men erhåller inte mästerskapstitel eller mästerskapstecken.

STARTA ARRANGÖRSARBETET I MYCKET GOD TID!

2 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod

Alla som arbetar med eller deltar i konståkningstävling inom ramen för Svenska Konståkningsförbundets regelverk omfattas av Svenska Konståkningsförbundets uppförandekod. Läs om uppförandekoden här: <https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/uppforandekod>.

3 Förutsättningar

DM kan arrangeras:

- Endast om föreningens specialdistriktsförbund (SDF) har sanktionerat tävlingen.
- För åkare inom distriktet i Ungdom 13 A, Ungdom 15 A, Junior A och Senior A i singel och par.
- Åkare ska anmäla sig i IndTA, någon tilldelning till DM kommer inte att ske.
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Tävlingsledning under år 2021 eller senare.
- Om arrangören genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning Wizard och FS Manager år 2022 eller senare.

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

5 Nyheter för säsongen

- [Ny betalningslösning med Qvickly, se avsnitt 6.8 Fakturering](#)
- [Nya testkrav för säsongen 23/24](#)
- [Ändrade licenskrav för de tekniska funktionärerna](#)
- [Svenska Konståkningsförbundets tekniska kommitté tar ut teknisk panel och domarpanel till DM](#)

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. För att genomföra en DM behövs **minst** följande istid:

- Fredag kväll 2-3 timmar från senast kl. 20.00 men rekommenderat från kl. 16.00.
- Lördag kl. 08.00 - 20.00
- Söndag kl. 08.00 – 18.00

En stark rekommendation är att boka ishallen från fredag kväll till söndag kväll för att undvika att plocka upp och ner utrustningen under pågående tävling. Diskutera rimliga tider med den som sköter riggningen av er utrustning (se [Tekniskt ansvarig](#) under 6.2).

DM som bedöms behöva mer tävlingstid pga stort deltagarantal kan behöva börja på fredagen.

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.skatesweden.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.

FSM-operatör

Personen ska ha gått Wizard och FS Manager utbildning.

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

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

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 ihop koppling.

Kameraoperatör

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

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

Tidtagare

Tidtagarens uppgift är att noggrant ta tid på åkarnas program och ange när halva programtiden har gått. Tidtagaren instrueras av skiljedomare och sitter bakom denna. Tidtagaren ska vara försedd med tidtagarur. Tidtagningfunktionen i en mobiltelefon får inte användas.

Speaker

Det är viktigt att ha en speaker med gott ordningssinne och som talar tydligt. Separata speakerinstruktioner finns på <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-a-tavling-och-dm>.

Antalet speaker bör minimeras och eventuella byten får endast ske i samband med byte av tävlingsklass. Om flera speaker används måste samtliga kunna delta i den inledande avstämningen med skiljedomaren. Denna avstämning sker oftast lördag morgon.

Speakern tar också tiden när uppvärmningen startar, annonserar när en (1) minut av uppvärmningen återstår och meddelar när uppvärmningstiden är slut. Speakern behöver ha komradio eller liknande för kommunikation med skiljedomaren 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 åkarnas musik. Musikspelaren får aldrig stoppa musiken under pågående åkning på eget initiativ. Om skiljedomaren bedömer att musiken ska stoppas kommunicerar denne det med speakern.

Grindvakt

Grindvakten samlar åkarna till nästa uppvärmning och ser till att åkarna går ut på isen i grupp. När en tävlingsåkare har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden samt tar bort tröjor och liknande som åkaren kan ha glömt på sargen. Grindvakten har även till uppgift att säkerställa att endast behöriga vistas i område närmast rinkens där åkare går på och av isen. Behöriga är åkare med nästkommande startnummer och dess tränare samt övrig tävlingspersonal.

När ny uppvärmningsgrupp ska på isen måste dessa åkare vänta i bakgrunden så länge som möjligt för att inte störa åkaren på isen.

Sjukvårdare

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

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

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

Vid skada som kräver sjukhusvård ska omedelbar rapportering ske till 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.

Övriga

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

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



6.3 Tillsätta tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel)

Svenska Konståkningsförbundets tekniska kommitté tillsätter teknisk panel och domarpanel för DM säsongen 2023-2024.

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

Svenska Konståkningsförbundets kansli informerar berört SDF samt arrangerande förening om uttagna paneler senast 6 veckor före tävlingsstart.

6.4 Resor tekniska funktionärer

Arrangören betalar för 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 resebyrån, 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 officiella 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.

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

Se också punkt [8.4 Transporter](#).

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 och meddelar att domaren är välkommen och att man ska återkomma till exempel tv+ (2) månader innan tävlingen.

6.5 Deltagare

Distriktets föreningar ska bjudas in till DM i klasserna:

- Seniorer damer och herrar
- Juniorer damer och herrar
- Ungdom 15 flickor och pojkar
- Ungdom 13 flickor och pojkar

Om flera distrikt (t.ex. Svealand och Norrlandsdistrikten) samarbetar om DM ska samtliga distrikts föreningar bjudas in till DM.

I mån av plats kan klubbävling för andra klasser genomföras i anslutning till DM.



6.6 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa inbjudan till tävlingen bör *senast* starta 8 veckor före tävlingen. Inbjudan och alla övriga dokument som ska publiceras i samband med tävlingen ska först stämmas av med skiljedomaren. När skiljedomaren har accepterat inbjudan skickar arrangören inbjudan med e-post till SKF:s kansli på anna.tjernstrom@skatesweden.se

Svenska Konståkningsförbundet ska alltid godkänna inbjudan innan den publiceras.

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

Följande information ska finnas med i inbjudan:

- Hur anmälningsavgiften faktureras
- Logi (adress, telefonnummer, pris m.m.)
- Transporter (vad ordnar arrangören, hur man tar sig från exempelvis flygplats, tågstation m.m.)
- Måltider (luncher m.m.)
- Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format.
- Information om tider och kostnad för eventuell träning. Se också punkt [6.10 Träning](#)
- Information om hur eventuella återbud görs
- 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.

Skiljedomaren ska alltid godkänna inbjudan innan den publiceras.

6.7 Information om att tävlingen är öppen för anmälan

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.

6.8 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.

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

6.9 Logi

Arrangören bokar och står för kostnaden för logi för de tekniska funktionärer som bor på annan ort och som har minst 50 km mellan bostad och ishall. Tekniska funktionären ska ha anmält att logi önskas. Tekniska funktionärer ska erbjudas hotellrum och enkel- eller del i dubbelrum enligt svarsblanketten.

Arrangören ska även preliminärboka logi motsvarande förväntat antal långväga deltagare och tränare. Det lämpligaste är om en bokningskod finns som deltagande föreningar ska använda när login bokas. Kommunicera i inbjudan vilket datum som är deadline för deltagande föreningar att boka logi till överenskommet pris eller när rummen släpps. Deltagande föreningar ska själva boka och betala login.

Arrangören ska göra sitt bästa för att erbjuda så bra priser på login som möjligt. Undersök alltid förhandlingsmöjligheter. Det är den logi som arrangören väljer att rekommendera i inbjudan som blir "officiell logi". Det är bra om det finns möjlighet att anslå tävlingsinformation på den officiella logiplatsen. Det förenklar för alla om det är möjligt att hitta logi på gångavstånd från ishallen.

Det uppskattas om två typer av boende kan erbjudas där det ena är ett enklare och billigare alternativ då det är önskvärt att hålla kostnaderna nere.

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.

Avtala med logiplatsen att erbjuda frukost från senast 06.30 om normal starttid (09:00) används.

Se vidare under [avsnitt 8.4](#) om transporter.

6.10 Träning

Arrangören kan erbjuda deltagarna träning före och efter fastställande av startordningen på fredagen. Erbjudandet ska ges till samtliga deltagare. Lämpligen kan en förfrågan göras till deltagande föreningar för att inventera hur många som avser att träna.

Se vidare anvisningar i "Vägledning tidsscheman träning" som finns under <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

Arrangören kan ta ut en avgift per tränande åkare och träningspass. Avgiften ska framgå i tävlingsinbjudan.

Om träning erbjuds ska det framgå av inbjudan. Där bör arrangören också kräva att få in anmälningar till träningen. Ange i så fall på vilket sätt detta ska anmälas och hur betalning ska ske. Stöd för sådan



tillvalsanmälan finns i IndTA. Träningsplanering görs i samarbete med skiljedomaren. Man kan med fördel redan i inbjudan ange (preliminärt) tidsschema för träningspassen.

Det ska framgå om träningen sker på tävlingsisen eller på annan isyta i närheten.

6.11 Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna

Senast 30 dagar före den första tävlingsdagen ska *Tävlingsinbjudan*, *Brev till tekniska funktionärer* samt *Svarsblankett tekniska funktionärer* skickas till alla tekniska funktionärer, mallar finns på <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-a-tavling-och-dm>.

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 och anpassas efter aktuell tävling. Notera att vilka måltider som erbjuds är endast ett *exempel* i svarsblanketten.

De tekniska funktionärerna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld kan nyttjas vid bokning av resor under förutsättning att bokningen sker på berört SDFs konto. Arrangören kan själv boka de tekniska funktionärernas resa t.ex. om arrangören har tillgång till rabatter. På så sätt behöver den tekniska funktionären inte lägga ut pengarna för resan. Se även avsnitt [6.4 Resor tekniska funktionärer](#).

På A-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.

Tekniska funktionärerna betalar sina måltider kontant eller med swish direkt till arrangören till självkostnadspris. 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 *Ersättning/Arvoden för Tekniska Funktionärer vid test och tävling*; <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

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

6.12 Ladda ned senaste versionen av programvaror

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

- FS Manager
- Wizards



- Skaters Music Player (SMP)
- WinSCP
- FSManager2IndTAResult

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

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

6.13 Hantera de anmälningar som kommit in

Anmälningar till tävlingen tas emot endast via IndTA. Snarast efter anmälningstidens utgång laddar arrangören ner anmälningsfilen i Excel från IndTA .

Nu görs också ett tidsschema i samarbete med skiljedomaren. Du kan med fördel använda Wizard programmet för att göra ett preliminärt tidsschema. Justera antalet deltagare i varje klass i Wizarden.

Ovanstående listor tillsammans med ett preliminärt tidsschema ska inom 2 dagar (senast onsdag efter anmälningstidens utgång) mailas till kansliet, anna.tjernstrom@skatesweden.se.

Utöver Skiljedomaren ska Svenska konståkningsförbundets kansli godkänna det preliminära tidsschemat som görs av arrangören. Senare ändringar (p.g.a. återbud etc.) administreras helt av **arrangören** i samarbete med skiljedomaren.

En anmälan betraktas som en efteranmälan om; den kommer in efter anmälningstiden gått ut eller om den inte är komplett vid anmälningstidens utgång. Med komplett menas följande i IndTA:

- Anmäld i rätt klass (kategori och åldersklass)
- Musik i MP3 format
- Uppdaterat PPC

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

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

Antalet bedömningar som funktionärerna får göra per dag på A-tävling är begränsade till 80. En (1) extra åkare kan tillåtas för att fylla ut någon uppvärmningsgrupperna. Dock kan det förekomma att antalet ordinarie anmälda åkare är så stor att begränsningen måste överskridas. Detta dock enbart med tillåtelse av SKF.

Senast fem (5) dagar efter anmälningstidens utgång ska arrangören meddela berörda föreningar om vilka reserver som kommit med samt ordningsnumret för de reserverna på reservlistan via e-post till den kontaktperson som angivits i IndTA.

Nu ska även priser och plaketter beställas. Se även [8.7 Priser och prisutdelning](#) för förfarandet av prisutdelningen.



DM-tecken kan beställas via: <https://kundshop.sporrong.se/butiker/rftecken/>

Vid den här tiden bör klassen Avanmälda läggas upp med halv anmälningsavgift i IndTA. Allteftersom avanmälningar inkommer flyttas dessa till klassen Avanmälda.

Senast innan fastställande av startordning ska avanmälda åkare flyttas till klassen Avanmälda.

Efter detta kan anmälningsfilen i xml-format tas från IndTA och föras in i Wizard programmet.

Nu kan också databasen i SkatersMusicPlayer skapas.

Åkare som avanmäls efter fastställandet av startordning ska ligga kvar i ordinarie klass i IndTA samt i FS Manager.

6.14 Förbered resultatrapportering

Inloggning till den gemensamma resultatsidan (<https://skate.webbplatsen.net/>) får föreningen mailad till den adress som angetts som arrangörens e-postadress för tävlingen i IndTA.

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

Online-rapportering av resultat sker från 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/guider-for-fs-manager-anvandare>.

6.15 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna

Arrangören ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen skicka information till domarpanel och teknisk panel, innehållande deltagarförteckning och tidsschema. Informationen ska även publiceras i IndTA så anmälade föreningar kan ta del av detta.

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

Publicering av tekniska funktionärerna sker i samband med fastställande av startordningen.

7 Arena

7.1 Musikåtergivning

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

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



Testa programmet i god tid och säkra att musikfilerna som laddas ned från IndTA fungerar. Då identifieras samtidigt om någon musik saknas och eventuella problem med filerna, t.ex. kan Skaters Music Player inte hantera andra format än MP3. Om filen inte kan identifieras är troliga orsaken att den inte är i MP3. Arrangören bör då kontakta anmälände förening för uppladdning av fil i rätt format.

Det är arrangörens ansvar att ladda ner musiken samt lägga den i rätt startordning.

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 (domarrum)

Domarrummet ska vara stort nog för antalet tekniska funktionärer, med utrymme även för ytterkläder, väskor m.m. Där ska även finnas ett bord med tillräcklig plats åt alla. Domarrummet ska vara uppvärmt och det ska finnas toaletter. **Domarrummet ska vara låsbart eller under konstant uppsikt.**

Tänk på att spolpauserna är korta och det är därför viktigt att det finns varma och kalla drycker samt något att äta (t.ex. smörgåsar) i domarrummet när spolpausen börjar.

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

De ifyllda reseräkningarna samlas in för granskning och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till de tekniska funktionärerna innan dessa lämnar tävlingen. Se vidare information i kapitel 9.3 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna.

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 inte närvara. De behöver dock ett eget utrymme för att även de ska kunna värma sig och ta något att äta.

7.3 Domarnas och den tekniska panelens placering

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

De fyra (4) personerna i tekniska panelen samt FSM-operatören ska sitta på mitten av långsidan och eventuellt på en upphöjd plattform eftersom de ska ha fri sikt över hela isbanan. Uppbyggnaden får dock inte göra så att någon av poängdomarna får 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). Bordsskivan ska vara i höjd med eller strax under sargkanten och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd över golvet bör vara ca 70 cm.

Mellanrummet mellan poängdomarna ska helst vara ca en och en halv meter (1,5) till två (2) meter. Domarborden får inte vara för djupa (max 60 cm). Bordsskivan ska vara i höjd med sargkanten eller strax under och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd är ca 70 cm.

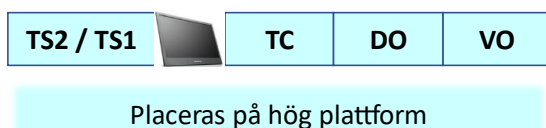
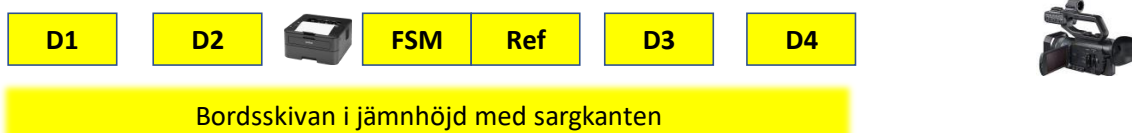
Domarborden ska vara tillräcklig breda för att rymma en dator och domarnas papper. En extra stol till tidtagaren ska finnas bakom skiljedomaren.

Alla funktionärer behöver ha ordentliga, sittriktiga stolar. En eventuell uppbyggd plattform ska vara försedd med ett skydd så att stolarna och borden 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. FSM-operatör, samt skiljedomare (Referee) placeras mellan domare 2 och 3 i detta exempel. Tidtagare sitter bakom skiljedomaren.



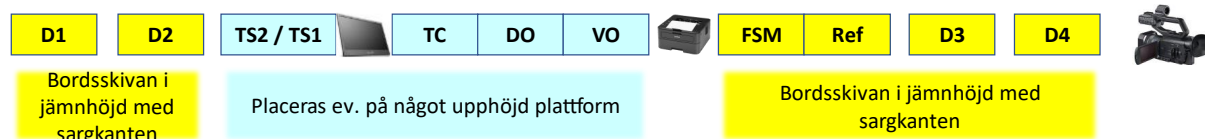
I mitten placeras den tekniska panelen, på en upphöjd plattform ca 40 cm högre golv än domarpodiet alternativt på läktaren, från vänster:

- Tekniska Specialister (TS1 och TS2)
- En bildskärm kopplad att spegla dataoperatörens PC.
- Teknisk kontrollant (TC).
- Dataoperatör (DO).
- Klippare (VO).

Framför den tekniska panelen placeras domarna samt FSM-operatören.

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 skymd. 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 mm. hänvisas till instruktionerna tillhörande aktuell ISU FSManager version samt eventuell kompletterande information som kan finnas med respektive distrikts utrustning. Kontakta ditt SDF för eventuella kompletterande instruktioner.

7.4 Isrinken

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

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

7.5 Omklädningsrum

Kontrollera att det finns speglar i omklädningsrummen. Det är bra om det finns vatten till åkarna i omklädningsrummen, alternativt kan man ha det på ett gemensamt ställe.

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

7.6 Kiss & Cry

Vid åkarutgången från isen ska det finnas en Kiss & Cry. Extra omtanke vid utformning och inramning är av vikt eftersom det är här åkaren uppmärksammas för sin prestation.

Följande ska finnas:

- Sittplats för åkare och tränare
- Näsdukar
- Papperskorg

Kiss & Cry kan med fördel byggas upp så åkaren är synlig för publik i arenan.

8 Strax innan och under tävlingen

8.1 Domarordningen

Domarordningen fastställs i Wizard av FSM-operatören och verifieras med skiljedomaren.



8.2 Byggande av databas samt fastställande av startordning

FSM-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!

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

NOTERA: En dömande skiljedomare anges endast som skiljedomare i IndTA. Sedan ändras rollen i Wizarden från "SKD" till "SKD + PD". Glöm inte göra detta för alla klasser och segment.

Fastställande av startordning för åkarna får ske tidigast kl. 12.00 och senast kl. 20.00 dagen före tävlingen startar. För klasserna som tävlar med två (2) program är startordningen för friåknings omvänt resultat från kortprogrammet och sker i FS Manager. Publicering av startordningen ska ske på resultatsidan <https://skate.webbplatsen.net/23-24/index.htm> snarast efter att den fastställts och godkänts av skiljedomaren.

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

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

8.3 Utskrift av dokument

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

Reseräkningar till alla tekniska funktionärer ska skrivas ut och läggas i domarrummet. <https://www.skatesweden.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>. Använd Reseräkningsblankett Nationella Uppdrag.

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

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

8.4 Transporter

För de tekniska funktionärerna ordnas alla transporter till och från ishall, hotell och tågstation, flygplats alt. flygbuss.



Transport för åkare och tränare vid ankomst och avresa bör också erbjudas. För detta kan arrangören ta ut en mindre avgift för att täcka sina kostnader. Om det inte är gångavstånd mellan officiell logi och ishall ska arrangören ordna kostnadsfri transport för åkare och tränare.

8.5 Utrustning under tävlingen

Följande utrustning behöver arrangören ha på plats:

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

8.6 Publicering av resultat m.m.

I ishallen

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

Arrangören bestämmer i samspråk med skiljedomaren och tekniska support hur många exemplar av judges scores som ska skrivas ut eller om dessa ska kopieras av arrangören från ett original.

På Internet

On-lineredovisning av resultaten är inget krav men önskvärt. Resultat per klass inklusive *Judges scores* ska dock publiceras **snarast möjligt** efter klassen har avslutats och resultatet godkänts.

På konståkningstävlingar i Sverige har åkarna rätt att få veta av vilka personer de har blivit bedömda. Namnen på de tekniska funktionärerna och deras ansvarsområde publiceras på internet med resultaten och judges score.

8.7 Priser och prisutdelning

Begreppet Medaljceremoni förbehålls för tävlingar där guld-, silver- och bronsmedaljer delas ut. I svenska konståkningsförbundets tävlingsverksamhet gäller det uteslutande SM-tävlingarna, nationella serietävlingarna, synkro kvältävlingar och Leon Lurje Trophy. Övriga tävlingar avslutar med en prisutdelning alternativt avslutningsceremoni.

Prisutdelningen bör äga rum snarast möjligt efter avslutad klass. Prisutdelningen ska helst vara på isen men det går bra att ha utanför isen men får inte störa eventuell pågående tävling.

Placering 1–3 kallas fram för att ta emot pris på prispall eller liknande och ropas upp i ordning tre (3), två (2), ett (1). Pallplaceringar får inte erhålla medalj utan annat typ av pris. Övriga deltagare får



kallas fram i grupp, utan namnupprop, för att ta emot sina pris. Arrangör kan välja att dela ut pris till samtliga deltagare i Kiss & Cry efter genomförd friåkning och endast kalla ut placering 1–3 vid prisutdelning.

Meddela redan i inbjudan hur prisutdelningen kommer att vara.

8.8 Media

Kontakta gärna media, åtminstone lokalpress inför en tävling.

Om media kommer till tävlingen bör detta förberedas. Utse en lämplig plats där fotografer kan stå för att få bra bilder utan att störa åkarna eller tekniska funktionärer och utan att skymma deras sikt. Media ska inte ha tillträde till omklädningsrummen eller korridoren utanför omklädningsrummen – dessa är åkarnas privata utrymmen för förberedelser och återhämtning. Ha beredskap för att ge media tävlingsinformation.

9 Efter avslutad tävling

9.1 Mejla tävlingsdatabasen till SKF:s kansli

Tävlingsdatabasen i form av en back-up från FS Manager efter avslutad tävling ska **omedelbart efter tävlingens avslut** skickas med e-post till SKF:s kansli, camilla.fredman@skatesweden.se

Back-upen på databasen ska också laddas upp tillsammans med resultaten på tävlingens mapp på <https://skate.webbplatsen.net>.

9.2 Resultatprotokoll

Efter tävlingen ska arrangören inom en vecka tillhandahålla fullständigt resultatprotokoll i PDF-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.

9.3 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/arrangera-a-tavling-och-dm>.
- 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 till SDF. Adress kan behöva meddelas till den tekniska funktionären.



- SDF ska **inom 30 dagar** efter avslutad tävling betala ut ersättningen till de tekniska funktionärerna via insättning på bankkonto.
- För utländska tekniska funktionärer bör kontant betalning ske.
- SKF har inga arvodeslistor för icke-licensierade 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>.

9.4 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>.

Avanmälningar som har rätt till återbetalning av avgiften ska tas bort från IndTA och inte följa med i fakturering av avgifter. För avanmälningar som har rätt till återbetalning av halv avgift ska klassen "Avanmälda" läggas upp i IndTA med halv anmälningsavgift och avanmälda ska flyttas dit. De avanmälda faktureras då halv avgift.

Gör en kontroll av att IndTA är uppdaterat innan faktureringsdatumet inträffar.

9.5 Redovisning av tävlingsavgiften

Anmälningsavgiften tillfaller arrangören med undantag av 80 kr/deltagare (inkl. arrangerande klubbens egna deltagare). Svenska Konståkningsförbundet fakturerar tävlingsavgifterna. Antalet deltagare som debiteras är baserat på resultatet. Om resultat inte är redovisat plockas antalet från anmälningar i IndTA.

9.6 Arrangörsrapport

Arrangörsrapport ska skickas in snarast efter att tävlingens ekonomiska sammanställning är färdig. Rapporten skickas in via formulär: <https://www.survey-xact.se/LinkCollector?key=78DFS8XSSK3J>

Alternativt hittar du den via följande QR-kod:



LYCKA TILL!