



# **HVORDAN ARRANGERE STEVNE?**

## **Veiledning til klubber for vellykket gjennomføring av stevner i kunstløp**

oppdatert 5.januar 2024



## Innholdsfortegnelse

<b>1. I forkant av stevnet</b>	<b>5</b>
Innledning	5
Tips!	5
Forskjellen på elektronisk og papirversjonen	5
Ansvarsområder/nøkkelpersoner	6
Praktisk informasjon	6
<b>2. Minst 6 uker før stevnestart</b>	<b>9</b>
Organisere video operator/data operator (ved elektroniske stevner)	9
<b>Organisere video operator ved papirstevner hvis ønskelig</b>	<b>9</b>
Finne filmer	9
Finne speaker	9
Finne FSM-support	9
Laste ned programvare	10
<b>Regler for påmelding</b>	<b>10</b>
Tidsskjema	10
Musikk	10
<b>3. Minst 5 uker før stevnestart</b>	<b>11</b>
Detaljert tidsskjema publiseres	11
Publisere og sende epost med tidsskjema	11
Klubben står ansvarlig ved endring av tidsskjema	11
Kontakt med dommere/teknisk panel	11
Bestilling av billetter til dommere/teknisk panel/teknisk support	11
Bestilling av overnatting til dommere/teknisk panel/teknisk support	12
Dommeravbud	12
<b>4. 2 uker før stevnestart</b>	<b>12</b>
Nødvendig utstyr til stevnet	12
<b>5. I uken før stevnestart</b>	<b>12</b>
Foreta trekning	12
Publisere detaljert tidsskjema	12
Bekreftelsesmail til dommere/teknisk panel	12
<b>6. Dagen før stevnestart</b>	<b>13</b>
Sette opp dommerstand	13
Printe ut skjema til dommer	13
Hallen generelt	13
<b>7. Stevnedag</b>	<b>14</b>



<b>8. Etter endt stevne</b>	<b>15</b>
<b>9. Uken etter stevnet</b>	<b>15</b>
Godtgjørelse til dommere/teknisk panel/teknisk support	15
Transport av elektronisk utstyr ved elektronisk stevne	15
<b>10. Oppgavebeskrivelser</b>	<b>15</b>
Filmer/kameramann - Til deg som skal filme under helgens stevne	15
Til deg som skal være dommerkontakt under helgens stevne	16
Dersom du lurer på noe under konkurransen, spør hallansvarlig eller overdommer. Til deg som skal være speaker under helgens stevne	16
<b>12. Speakertekster</b>	<b>19</b>
<b>Vedlegg</b>	<b>19</b>
Oppgjørsskjema ved stevner for teknisk delegert og teknisk support NSF	20
Oppgjørsskjema ved stevner for dommere, kontrollere, tekniske spesialister, data- og videooperatører	21



## Forord

Denne veilederen er ment som et redskap for klubbene før, under og etter stevnearrangementer. Denne veilederen gir en oversikt over det praktiske, tekniske og annen relevant informasjon rundt stevneavvikling.

Dette dokumentet gir deg først litt praktisk informasjon og ting å huske på og organisere i forkant av stevnet.

Videre følger en tidsplan over arbeidsoppgaver opp mot og under stevnet og informasjonsdokumenter til ulike nøkkelpersoner med ansvarsområder.

Vi anbefaler klubbene å bruke dette dokumentet som et oppslagsverk og sjekklister.

Dersom dere har spørsmål, kommentarer eller tips i forbindelse med stevnearrangement, ta kontakt med dommerutvalget (DUK) eller teknisk ansvarlig kunstløp (TK). Ved endringer, feil eller mangler i denne veilederen; ta kontakt med teknisk ansvarlig kunstløp (TK); Christine Isaksen; [isaksenchristine@gmail.com](mailto:isaksenchristine@gmail.com).

**Lykke til med stevneavviklingen!**

Christine Isaksen og Espen Røtterud Runås, Teknisk komite kunstløp

## 1. I forkant av stevnet

### Innledning

Det anbefales at alle klubber har en egen komite som tar seg av stevnearrangering. Her er det lurt å dele inn i ulike ansvarsområder som stevneleder, kafe/mat ansvarlig, teknisk ansvarlig, speakeransvarlig, dommerkontakt, hallansvarlig osv. Det anbefales at en slik komite etableres i starten av sesongen slik at alle vet hvilke oppgaver som skal utføres når stevnet nærmer seg.

Dersom man klarer å få en viss kontinuitet i en slik gruppe, er det svært fordelaktig. Mye av det å arrangere stevner handler om rutiner og erfaring. Det er også svært viktig at hver klubb har skriftlige planer i tillegg til denne arrangørveilederen.

### Tips!

Det er lurt å sikre seg at dere har fått tildelt nok istid. Erfaringsmessig er det lurt å be om de siste timene kvelden før stevnestart for rigging av dommerstand. Dette skal være klart senest en time før konkurransestart.

Ved elektronisk stevne skal det ikke være hockeyaktivitet på isen etter at det tekniske utstyret er satt opp. Dyrt utstyr står ubeskyttet langs vantet, og eventuelle skader på dette, vil forsinke eller i verste fall hindre gjennomføring av stevnet.

(Regler for tidsskjema og påmeldinger er beskrevet mer detaljert i kapittel 2 under *Påmelding*).

Eksempler på hva en arrangørkomite har som oppgaver:

- Skrive stevneinvitasjon
- Oppsett i programvare FSM/resultatforberedelser
- Hotell, mat og transport til hele dommerpanelet
- Booke video operator/data input
- Bestille premier
- Planlegge salg i hallen (mat, drikke, etc.)
- Speakertjeneste og musikkjeneste
- "Bøtteballett" – til ispreparering
- Walkie-talkie til overdommer, kontroller, speaker, teknisk ansvarlig

### Forskjellen på elektronisk og papirversjonen

For de eldste klassene i single og alle klasser i synkrokunstløp arrangeres det elektronisk stevne. Elektronisk stevne har et eget datautstyr som blir brukt av dommerne og teknisk panel under stevnet. I tillegg har NSF teknisk support til stede på stevnet (Sebastian Janiszewski). Han hjelper arrangøren med opprigg, gjennomføring og nedrigg av utstyret.

For de yngste klassene i single brukes vanligvis en papirversjon. Ved papirversjon må arrangør stille med eget utstyr og stå ansvarlig for gjennomføringen selv. Se side 10.



Stevnene er markert i terminlisten om de skal gjennomføres elektronisk eller med papirversjonen.

### **Ansvarsområder/nøkkelpersoner**

#### Stevneleder

Stevneleder har et overordnet blikk på alt og er ansvarlig for stevnegjennomføringen. Har oversikt over hvem som skal kontaktes dersom noe ikke fungerer.

#### FSM-support

Ansvarlig for:

- Datasystem før, under og etter stevnet
- Beskrevet detaljert i "Teknisk veileder"

#### Dommerkontakt

Ansvarlig for:

- Bestilling av flybilletter og overnatting til dommere og teknisk panel
- Finne DVO-operatører (kun ved elektronisk gjennomføring)
- Transport av dommere og teknisk panel til/fra hotell
- Kontaktperson for dommere og teknisk panel
- Dommerrom blir ordnet i ishallen under stevnet
- Mat til dommere og teknisk panel under stevnet (ved vanninger)
- Dommere og teknisk panel får riktige dommerpapirer
- Kontaktinfo på officials finnes i Håndboken

#### Hallansvarlig

Ansvarlig for:

- Hallen er i bra stand (isen er vannet og i bra stand, rent og ryddig ellers)
- Garderober er ordnet til alle klasser (rent og ryddig)
- Sette opp bord/stoler/pledd til dommere (påse at dommerstanden er klar)
- Seierspall
- Vanning skjer i henhold til oppsatte tider (tidligere/senere) i forhold til skjema, dersom det er forsinkelser må hallansvarlig følge opp dette i samråd med overdommer
- De som er oppsatt på vakter er til stede (speaker, kameramann, datainput og video operator etc.)

#### Kafe/matansvarlig

- Ansvarlig for mat og kafe
- Loddsalg
- Kan selge blomster som kan kastes på isen (må være innpakket)



## Praktisk informasjon

### Invitasjon opprettelse av stevnet i Isonen

NSFs administrasjon oppretter stevnet Isonen.

Når alt er i orden åpnes stevnet for påmelding av NSFs administrasjon. Det sendes samtidig ut melding om dette i Sportity-appen (passord NSF)

### Musikk

Alle løpere/lag laster opp sin musikk til NSFs Stevnebase . Dette gjøres kun en gang pr. sesong med mindre det er endringer i musikken i løpet av sesongen.

Arrangøren bør laste ned databasen tidligst 1 uke før stevnet, og senest onsdag før stevnestart. Dette for at vi skal ha tid til evt. support før stevnet.

Alle løpere/lag må ha med backup på USB-stick med mp3 eller mp4 merket med løperens eller lagets navn.

Filen må merkes med navn\_klubb\_kategori\_segment

For eksempel: petraolsen\_DKK\_novice\_SP

(SP- kortprogram, FS-friløp)

Veiledning for opplasting og nedlasting av musikk ligger på nettsiden.

Inntil videre må Synkro sende musikk på e-post til arrangør da SportsAdmin ikke tillater profiler fra lag, kun fra individuelle utøvere.

### Dommermøte

I forkant og etterkant av et stevne skal det settes av tid til dommermøte. På dommermøtet før konkurransen starter, går dommerne gjennom regler og eventuelle spørsmål. Dette møtet starter senest 30 min før stevnestart. Overdommer ankommer senest 45 min før stevnestart og sjekker isen og at dommerpanelet er plassert etter gjeldende regler om avstand mellom dommerbordene.

Etter at stevnet er ferdig avholdes det også et dommermøte. Her skal dømmingen gjennomgås og det er viktig for dommernes faglige utvikling at det er satt av nok tid til møtet. Dette er også overdommers eneste mulighet til å snakke med dommeraspirantene under stevnet. Derfor er det viktig at arrangør tenker på dommermøtet når det blir bestilt returflybilletter til dommerne. Sørg også for at det er noen personer tilgjengelige for å kjøre dommerne til tog/fly. Det bør settes av minimum 1 time til dommermøte etter stevnet. Ved papirversjon tar det minst 30 min å godkjenne resultatet, så ved stevner med papirversjon bør det beregnes 1,5 time.



### Mat til dommere/teknisk panel under stevnet

Det er viktig at dommere og teknisk panel har tilgang på mat og drikke der de sitter i pausene, husk også på aspirantene. Lokale forhold tilpasses. Sjekk på forhånd om noen har matallergier eller er vegetarianere. Når det er lange dager er det fint med noe varmt å spise, gjerne en suppe eller lignende.

### Aspiranter

Det er klubbene som betaler reise og opphold for dommer-, spesialist og kontrolleraspiranter fra sin klubb, men aspirantene bør ha tilgang på mat og drikke under konkurransen og hjelp til transport, i samme grad som resten av dommerpanelet. Husk at aspirantene må ha bord og stol ved vantet og de samme papirene som resten av panelet. De skal også ha den samme informasjonen som resten av panelet i forkant av stevnet, men er selv ansvarlige for å bestille reise og overnatting. Hvis det ikke fremkommer av dommeroppsettet, gir DUK beskjed til arrangør hvis det er aspiranter ved stevnet.

Reise og opphold for aspiranter er ikke arrangørens økonomiske ansvar.

### Teknisk support ved elektroniske stevner

Sebastian Janiszewski er NSF's tekniske support ved elektroniske stevner. Han har flere års erfaring med det elektroniske systemet. Tidligere har han driftet dette for det polske forbundet, samt på flere internasjonale konkurranser.

Utgiftene til reise, opphold, diett og godtgjørelse for teknisk support dekkes av arrangør. Info om teknisk support:

- Ta kontakt med teknisk support når tidsskjema foreligger
- Informer han om tidsskjema og avtal reise
- Han skal bo på samme hotell som panelet, arrangøren booker reise og hotell
- Deltar og veileder på oppsett av systemet fredag kveld (torsdag NM-LM), samt ved nedrigging søndag etter stevnets slutt. Han trenger hjelp av 3 personer til opprigg og nedrigg. Ved opprigg og nedrigg SKAL arrangøren ha folk på plass. Arrangøren kan ikke forlate hallen før systemet er oppe og at det er testet og funnet OK
- Bistår arrangørklubben ved behov under stevnet men klubben skal selv ha en person som sitter på FSM under stevnet
- Sebastian er support, det betyr at det er arrangøren som er ansvarlig for å printe resulater og distribuere dette til panelet
- Skal rapportere om feil og mangler på utstyret til NSF.
- Skal ha tilgang på mat i ishallen under stevnet, han spiser med panelet.
- Teknisk support har et eget "oppgjørsskjema" .
- Eventuelle spørsmål rettes til Teknisk ansvarlig kunstløp – Christine Isaksen ([isaksenchristine@gmail.com](mailto:isaksenchristine@gmail.com))



### Blomster/gaver på isen

Det skal ikke kastes gaver, bamser, godteri etc. på isen til løperen etter endt program. NSF vil på det sterkeste oppfordre alle til å gi sin honnør til løperne gjennom applaus og evt. en blomst pakket inn i cellofan/plast. Speaker informerer om dette ved stevnestart og jevnlig gjennom hele stevnet om det skulle bli kastet gaver på isen. Det er altså kun blomster som er fullstendig innpakket i cellofan/plast som er tillatt å kaste på isen. Dette på grunn av sikkerhet for løperne.

Det skal ikke kastes noe på isen etter endt program for alle klasser i synkronkunstløp. Dette skyldes hensynet til løpernes sikkerhet. Synkronkunstløp baserer seg på at mange løpere jobber sammen som et team for å danne formasjoner, og dermed finnes en inneboende fare for kollisjoner dersom det finnes hindre på isflaten.

### Privat innkvartering

Det har tidligere vært vanlig at løperne bor hos hverandre når de er ute og konkurrerer. De siste årene har det blitt mer og mer vanlig at løperne bor på hotell ved nasjonale stevner. Vi vil oppfordre klubbene til å la løperne bo hos hverandre. Det er både lærerikt og sosialt, og ikke minst vil det redusere foreldrenes utgifter ved stevner.

### Transportplan

Ved stevner skal arrangør avtale transport til/fra hotellet og til/fra flyplass/togstasjon med dommere og teknisk panel i forkant av stevnet.

### Beregning av godtgjørelse til dommere, teknisk panel, teknisk support, DVO samt TD ved mesterskap.

Det skal skrives ut et eksemplar til alle dommere og teknisk panel, som fylles ut av den enkelte og samles inn igjen av arrangør. Diett/godtgjørelse gjelder også kursholdere, teknisk support og teknisk delegert (TD) for NM-LM. Pengene skal være utbetalt innen en uke etter endt stevne. [Skjema finner du her](#)

## 2. Minst 6 uker før stevnestart

### Organisere video operator/data operator (ved elektroniske stevner)

Ved elektronisk stevne må klubbene selv organisere videooperator og data operator. Det er påkrevd at personer med kurs utfører disse oppgavene. Liste over godkjente står i Håndboken.

Ta kontakt med NSF v/teknisk ansvarlig kunstløp (Christine Isaksen) eller administrasjonen (Lise Røsto Jensen) hvis det er vanskelig å skaffe en av disse rollene til stevnet.



### **Organisere video operator ved papirstevner hvis ønskelig**

Teknisk kunstløp har satt sammen elektronisk utstyr av det "gamle" utstyret vårt som kan benyttes for Video operator (cutter) under papirstevner.

For å benytte utstyret trengs det en som er godkjent til å sitte cutter (står på listen over godkjente DVO-er i Håndboka) og et videokamera.

Dette vil gjøre review-prosessen for teknisk panel enklere og mer effektiv. Spoling på TV/kamera kan være utfordrende og en tidsstøv.

Hvis dere er interessert i å bruke dette under deres papirstevne; ta kontakt med Christine Isaksen: [isaksenchristine@gmail.com](mailto:isaksenchristine@gmail.com)

### **Finne filmer**

Det må det være en person som filmer hele konkurransen (oppvisningsklassen trenger ikke filmes). Det kan være lurt å dele på denne vekten dersom det er lange dager. Det er foretrukket at det er max. 2 personer per konkurransedag. Les mer under "Til deg som skal filme under helgens stevne".

### **Finne speaker**

Speaker skal presentere dommerne og teknisk panel, presentere løpere/lagene på isen, lese opp foreløpige resultater samt informere om annen informasjon.

Det kan være lurt å dele på denne vekten dersom det er lange dager. Det er foretrukket at det er max. 2 personer per konkurransedag. Les mer under "Til deg som skal være speaker under helgens stevne". Her ligger også speakerveiledning.

### **Finne FSM-support**

Ved papirversjonen trengs det 2 personer til FSM-support. I tillegg trengs det en person ("lappebærer") for transport av resultat. Det kan være lurt å dele på disse vaktene dersom det er lange dager. Det er foretrukket at det er max. 2 personer per konkurransedag.

FSM-support skal styre datasystemet som beregner resultatene under konkurransen. Dette inkluderer å hente løpere fra iSonen forkant av stevnet, beregne tidsskjema, fylle inn elementer fra dommere og teknisk panel under stevnet i tillegg til å skrive ut resultatlistet etter hver konkurranseklasse. Detaljer rundt disse oppgavene er beskrevet i "Teknisk veileder" Det er foretrukket at disse personene har grunnleggende datakunnskap samt behersker både norsk og engelsk.

**Det skal ikke leses opp noe foreløpig poengsum under konkurransen. Når overdommer og kontroller har godkjent resultatet, kan det publiseres og kommuniseres ut.**

Ved elektronisk versjon trengs det 1 person til FSM-support. Denne personen jobber tett med Sebastian (teknisk support) og vil få sine arbeidsoppgaver fra han. Det kan være lurt å dele på disse vaktene dersom det er lange dager. Det er foretrukket at det er maks 2 personer per konkurransedag. Denne personen skal i tillegg legge inn



løpere/lagene i systemet og beregne tidsskjema i forkant av stevnet og publisere resultater etter endt stevne på lik linje som ved papirversjonen.

Den største forskjellen fra papirversjon til elektronisk versjon er at elementer og poeng legges inn manuelt i papirversjonen, mens Sebastian hjelper til under stevnet ved elektronisk versjon.

### **Laste ned programvare**

Hvordan dette gjøres og hva som trengs av utstyr er beskrevet i teknisk veileder [som du finner her](#).

### **Regler for påmelding**

Regler for påmelding finnes i **Teknisk veileder**. Det er også publisert i Håndboken [som du finner her](#).

### **Tidsskjema**

NSF og klubbene tar ikke økonomisk ansvar for flybilletter bestilt før tidsskjema og deltagerlister er publisert. Det skal ikke indikeres hvilke klasser som skal gå hvilke dager i invitasjonen. Det bestemmes av arrangør, i samarbeid med overdommer, etter at antall påmeldte i de ulike klassene foreligger. Tidsskjema skal publiseres senest 5 uker før stevnestart.

### **Musikk**

Alle løpere/lag laster opp sin musikk til NSFs Stevnebase via sin profil i Min Idrett. Musikken lastes opp en gang pr. sesong. Hvis løperen/laget endrer musikk i løpet av sesongen kan man laste opp ny versjon.

Alle løpere/lag skal ha backup på en USB-stick merket med navn.

[Slik leverer du inn musikk](#)

Inntil videre må synkron, parløp og isdans sende musikk på e-post til arrangør da SportsAdmin ikke tillater profiler fra lag, kun fra individuelle utøvere.

## **3. Minst 5 uker før stevnestart**

### **Detaljert tidsskjema publiseres**

Påmeldingsfristen går vanligvis ut 6 uker før stevnestart (Egne regler gjelder for NM-LM, se NSFs lover eller "Spesielle tilpasninger for mesterskap og internasjonale konkurranser"). Stevnestart skal i utgangspunktet ikke være før kl. 09:00 (jf. § 1 i NSFs lover og regel 376 punkt 3 og 4 i ISU Regulations). Klubbene kan søke TTK om dispensasjon fra dette ved tidsnød. Men tenk på løpernes beste, å konkurrere kl. 08:00 kan være tøft.

Se Teknisk veileder for informasjon om dette.

### **Publisere og sende epost med tidsskjema**

Tidsskjema skal publiseres på NSF's nettside så fort som mulig etter påmeldingsfristens utløp. Framgangsmåte for dette er beskrevet i "Teknisk veileder" som ligger som lenger bak i dette dokumentet.

### **Klubben står ansvarlig ved endring av tidsskjema**

Når den foreløpige tidsplanen er sendt ut, kan klubber og dommere/panelet bestille billetter. Etter dette har arrangør kun anledning til å gjøre mindre endringer i tidsskjemaet. Dersom stevnet f.eks. blir utvidet med én dag, er arrangør økonomisk ansvarlig dersom noen må endre på billett de har bestilt etter at den foreløpige tidsplanen er sendt ut. Dersom noen har bestilt billetter før foreløpig tidsplan er publisert, må de selv stå ansvarlig dersom det blir større endringer i tidsskjema.

### **Kontakt med dommere/teknisk panel**

Arrangør skal ta kontakt med alle dommerne/teknisk panel og (teknisk support ved elektroniske stevner v/Sebastian (tlf: 944 80 31, [seb.janisz@gmail.com](mailto:seb.janisz@gmail.com)) via e-post minst tre uker i forkant av stevnet. Eposten skal inneholde:

- Foreløpig tidsplan
- Adresse på ishall
- Telefonnummer til kontaktperson for stevnet
- Spørsmål om det må bestilles overnatting/flybillett/transport og innsjekket bagasje
- Matallergier/andre hensyn

Dommer/teknisk panel-aspiranter skal også få tilsendt informasjon på epost, men arrangør er ikke ansvarlig for transport og overnatting for disse.

Be om bekreftelse på e-post slik at man er sikker på at informasjonen er mottatt. E-postadresser finnes i Håndboken og [på NSF's arrangørside](#). E-postadresser til aspiranter og utenlandske officials finnes på siste side i paneloppsettet.

Dersom bekreftelse ikke mottas, må arrangøren ta kontakt per telefon. Dette gjelder også de dommerne som ikke trenger overnatting eller transportbilletter.

**Hvis det er satt opp utenlandske officials som kanskje aldri har vært i Norge tidligere; vær ekstra nøye med informasjon.**

### **Bestilling av billetter til dommere/teknisk panel/teknisk support**

Når klubben får tilbakemelding på transport og overnatting fra dommere/teknisk panel, er det lurt å bestille billetter fortrest mulig. Det kan være lurt å bestille billetter som kan endres da det kan forekomme endringer i dommeroppsettet ved for eksempel sykdom eller ved endringer i tidsskjema. Husk at ungdomsbillett (for de under 26 år) er mulig å bestille til en rimeligere pris. Det skal avtales eventuell henting osv. Når billetter er bestilt, sendes informasjon til dommere/teknisk panel.



Husk å bestille til teknisk support også ved elektronisk stevne. Be om bekreftelse på mottatt billett og at alt det praktiske er i orden i god tid før stevnet.

#### **Bestilling av overnatting til dommere/teknisk panel/teknisk support**

I utgangspunktet skal dommerne ha enkeltrom. Når det gjelder hotell er det en fordel at det er mulig å spise middag der, eller i umiddelbar nærhet. Tenk også gjennom hvor hotellet ligger.

#### **Dommeravbud**

Dersom noen av dommerne eller teknisk panel melder avbud før stevnet, skal de først selv prøve å finne en erstatter og informere dommerutvalget og arrangørklubb om dette. Hvis det ikke er mulig å finne en erstatter, skal DUK kontaktes snarest. Ansvarlig for oppsett i DUK: Kathrine Larsen [Kathrineelarsen@icloud.com](mailto:Kathrineelarsen@icloud.com)

### **4. 2 uker før stevnestart**

#### **Nødvendig utstyr til stevnet**

- PC (ha også en i reserve dersom det oppstår problem med PC)
- Mikrofon
- Dommerbord
- Stoler
- Pledd (minst ett pledd til hver person på dommerstanden)
- Walkie-talkie
- Tilleggsutstyr papirversjonen:
  - Cutter-utstyr (inkludert kamera)
  - Tripod til kamera
  - 2 stk PC med Windows og FSM installert
  - 1 stk printer (påse at det er nok papir og toner)
  - Husk å sjekke at alt utstyr fungerer og er kompatibelt med hverandre

### **5. I uken før stevnestart**

#### **Foreta trekning**

Trekning kan gjøres tidligst tirsdag før stevnestart. Trekningen skjer elektronisk i FSM. Fremgangsmåte finnes i Teknisk veileder. Trekning skal gjennomføres og publiseres senest onsdag kveld før stevnet.

#### **Publisere detaljert tidsskjema**

Dette er FSM-support ansvarlig for, framgangsmåte finnes i "Teknisk veileder".

#### **Bekreftelsesmail til dommere/teknisk panel**

Send ut en e-post til dommere/teknisk panel med beskjed/bekreftelse om henting osv. samt ønske velkommen til helgens stevne og gi informasjon rundt detaljert tidsskjema osv.

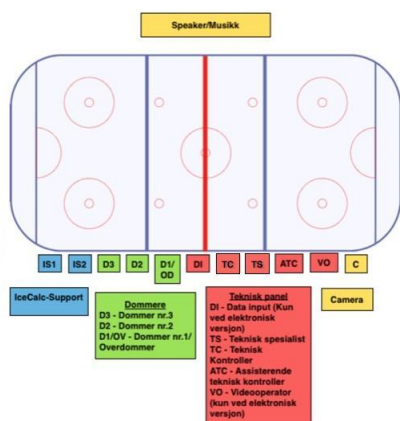
## 6. Dagen før stevnestart

### Sette opp dommerstand

Verifiser at alt er klart til stevnets start. Dersom det er mulig ,sett opp bord, stoler og tepper til dommere på dommerstanden og forberede dommerrom osv. Husk at det skal være 1,2 m mellom skuldrene til hver dommer. Teknisk panel kan sitte litt nærmere hverandre. Dersom det er dommer/teknisk panel-aspiranter må disse også få bord, stol og pledd.. Det kan være et tips at man plasserer aspirantene mellom dommerne dersom de er mange. Dersom det bare er én aspirant, bør denne sitte ved siden av overdommer. Aspirantene skal ha de samme papirene som dommerne gjennom hele konkurransen. Spesialistaspiranten skal sitte ved siden av spesialisten og kontrolleraspiranten ved siden av kontrolleren. De skal ha headset i den elektroniske versjonen dersom det er mulig. Dette kan Sebastian ordne dersom han får beskjed om dette før rigging av utstyr på den elektroniske versjonen. Husk at walkie-talkier må lades.

Forslag til oppsett på dommerstanden er vist i figuren under og tilpasses den enkelte ishall. Dommerbordene skal være kant i kant med vantet. Husk at teknisk personell skal sitte høyere (minimum 50 cm over dommerbordene).

Merknad Synkronkunstløp: Bordene til dommerne og teknisk panel bør være minimum 50 cm over isflaten. Dette er for at dommerne og teknisk panel skal få bedre overblikk over formasjonene som utføres. Ved stevner der synkronkunstløp deltar sammen med single kan bordene forbli på denne høyden også for single.



### Printe ut skjema til dommer

Dette er FSM-support ansvarlig for, detaljer i "Teknisk veileder" .

### Hallen generelt

Test mikrofon og musikkanlegg og sjekke at alt fungerer i god tid før konkurransstart..

Se til at garderobertil løpere/lag er i bra stand.

Toaletter bør også sjekkes.



Snakk med vaktmester/banemann og planlegg helgen. Gi han tidsskjema så han vet når han skal vanne isen. Dersom det er andre praktiske ting er dette greit å avtale (når åpner hallen på morgenen, telefonnummer ved behov osv.) Optimal temperatur på isen er - 4°C. Hallen bør åpne 1 timer før stevnestart.

## 7. Stevnedag

### 1 time før stevnestart

Nå bør vaktpersoner for stevnet komme i ishallen og begynne å klargjøre for stevnet. Kafeen burde åpnes (dersom dere har en), speaker er tilgjengelig, FSM-support starter opp datasystem og klargjør til overdommer kommer 30-45 minutter før stevnestart. Overdommer skal sjekke faktor, oppsett av dommerbord og dommerstand, samt at riktig lister og skjema er skrevet ut. Dommerom må klargjøres med mat, lister og skjema før dommerpanelet ankommer ishallen. Dette skal være printet ut dagen før, detaljer for fremgangsmåte er beskrevet i "Teknisk veileder" lenger bak i dette dokumentet.

### 45 min før stevnestart

Overdommer ankommer stevnet 45 min før for å sjekke at alt nødvendig utstyr er på plass for eksempel dommerbord, evt. pledd, at elektronisk system fungerer (ved de stevner dette blir brukt), samt at alle skjemaer er klart til dommere og teknisk panel på dommerrom. Se "Teknisk veileder" for detaljer. Overdommer skal også vurdere om kvaliteten på isen er god nok, eller om den må vannes på nytt.

### Minst 30 min før stevnestart

Dommere/teknisk panel ankommer og skal ha dommermøte.

### 15 min før stevnestart

Speaker, Video Operator, Data Operator, Filmer, FSM-support og andre nøkkelpersoner (speaker, stevneleder etc.) er klare til stevnestart med sine oppgaver.

### Etter stevnedags slutt

Alle lister skal publiseres på forbundets nettsider umiddelbart etter konkurranseslutt. Disse detaljene skal også publiseres etter at hver konkurransedel er avsluttet (kortprogram/friløp). Veiledning på hvordan resultatene publiseres finnes i "Teknisk veileder".

### Seremonier/premieutdeling

Ved vanlige nasjonale stevner er det vanlig å bruke seierspall. Arrangøren deler ut premiene ved nasjonale stevner. Det er også mulighet for å ha premieutdeling utenfor isen for klasser så fort resultatene er godkjent og underskrevet. Hvis klubben ønsker dette må det opplyses tydelig på oppslag på vegg ved startlister, og opplyses over høyttaler. Hvis det skal gjennomføres utenfor isen; tenk da på hvor det



gjennomføres, kanskje fint med en backdrop eller annen hyggelig ramme. Pall skal brukes også utenfor isen.

For mesterskap og internasjonale konkurranser er det egne regler for seremonier og premieutdeling. Se mer under "Spesielle tilpasninger for mesterskap og internasjonale konkurranser".

**Merknad Synkronkunstløp:** Ved nasjonale stevner kan seierspall brukes dersom dette finnes i ishallen. Lagkapteinen for hvert lag står på pallen med de andre løperne på laget i en rekke bak lagets pallplass. Det er også mulig å ikke anvende seierspall, men da må lagene stå samlet på samme måte som om det skulle være en seierspall tilstede. Arrangør deler ut premiene ved nasjonale stevner. Hver løper på laget mottar en premie.

For mesterskap og internasjonale konkurranser, se mer under "Spesielle tilpasninger for mesterskap og internasjonale konkurranser".

## 8. Etter endt stevne

### Publisere resultater

Alle resultater skal publiseres på forbundets nettsider umiddelbart etter konkurranseslutt når kontroller og overdommer har godkjent og skrevet under på resultatene. Veiledning på hvordan resultatene publiseres finnes i "Teknisk veileder".

### Tilbakemelding fra overdommer

Etter stevnet vil overdommer sende en tilbakemelding til arrangør om stevnets avvikling per e-post.

## 9. Uken etter stevnet

### Godtgjørelse til dommere/teknisk panel/teknisk support

Dommere og teknisk panel (og teknisk support ved elektronisk versjon) skal ha oppgjøret inne på sin konto senest én uke etter stevnets avslutning.

### Transport av elektronisk utstyr ved elektronisk stevne

Transport av utstyret bestilles av NSF ved Lise Røsto Jensen. Det er viktig at utstyret er pakket på pall og stropet fast. Dere vil få fraktbrev tilsendt fra Lise, dette må tapes på utstyret. Vi bruker BRING som transportselskap. Hvis utstyret ikke er levert til avtalt tid er det viktig at dere tar kontakt med Lise umiddelbart.



## 10. Oppgavebeskrivelser

### Filmer/kameramann - Til deg som skal filme under helgens stevne

#### Hva skal du gjøre?

Filme konkurransen med et videokamera som står ved dommerne.

#### Når skal du møte opp?

Oppmøte er 15 minutter før konkurransestart (se tidsskjema).

#### Hvordan skal du forberede deg?

Det er ofte kaldt å stå lenge i hallen nede ved isen, så ta på varme sko og klær. Pass på å ha på hansker, gjerne litt tynne, slik at du til enhver tid har god kontroll på videokameraet og zoomingen.

#### Når og hvordan skal du filme?

Når en løper blir ropt ut på isen med "Da ønsker vi ... velkommen ut på isen", presenterer løperen seg før startposisjon inntas. Det er nå du trykker på "Record"-knappen. Følg deretter løperen helt til musikken stopper og løperen går for å takke for seg. Da trykker du på "Record"-knappen en gang til.

Dette gjentas for hver løper under hele konkurransen.

Under vanning har du pause, men vær tilbake til neste oppvarmingsgruppe starter på isen.

#### Hva må du tenke på når du filmer?

Teknisk panel og dommere er avhengig av god filming for å kunne dømme utøverne korrekt til enhver tid. Det er derfor viktig at filmer er instruert om hva som skal gjøre og hva dommerpanelet ser etter.

Det viktigste for teknisk panel og dommere er at løperen er i bildet under hele programmet dvs., fra jernet på skøyten til hodet. Løperen skal være midt i bildet så langt det lar seg gjøre og i tillegg med så mye zoom som mulig (uten å miste hele løperen).

Det er likevel viktigere å se hele løperen i bildet litt lenger unna kontra for mye zoom. Prøv deg fram! Dersom du ikke har filmet før, er det lurt å komme litt tidligere for å øve og bli kjent med kameraet. Under oppvarming er det perfekt å øve på å følge en løper, slik at du er mest mulig forberedt. Spør gjerne video operator (som sitter ved siden av deg), om tilbakemeldinger slik at du hele tiden kan forbedre deg.

#### Kontaktperson

Dersom du lurer på noe under konkurransen, vent til oppvarming eller spør teknisk ansvarlig.

Tusen takk for den jobben du gjør, det er viktig for å få en rettferdig konkurranse!



## **Til deg som skal være dommerkontakt under helgens stevne**

### **Hva skal du gjøre?**

Være kontaktperson mellom dommer/teknisk panel og arrangør.

Før konkurransen har du ansvaret for å bestille transport samt overnatting dersom det er nødvendig. Les mer under "Minst 3 uker før stevnestart".

Uken før stevnet har du ansvar for å følge opp dommere og påse at alt er i orden til ankomst.

Under stevnet er du ansvarlig for at dommere har riktig papirer, drikke, mat og rom å oppholde seg i.

### **Når skal du møte opp?**

Oppmøte er 45 minutter før konkurransesstart (se tidsskjema).

### **Hvordan skal du forberede deg?**

Som dommerkontakt må du koordinere mat og drikke til dommere/teknisk panel under konkurransen.

Dommere har sendt inn allergier med mer, så forsøk å tilrettelegge for dette.

Dommere/teknisk panel må også ha et rom å oppholde seg i før, ved vanning og etter konkurransen.

Kaffe, te, varm lunsj og litt snacks holder i massevis ☺

### **Kontaktperson**

**Dersom du lurer på noe under konkurransen, spør hallansvarlig eller overdommer.**

## Til deg som skal være speaker under helgens stevne

### Hva skal du gjøre?

Prate i mikrofon og informere om hva som skal skje, hvem som er ute på isen og annen praktisk informasjon.

### Når skal du møte opp?

Oppmøte er 30 minutter før konkurransestart (se tidsskjema).

### Hvordan skal du forberede deg?

Ta en titt på helgens deltagere for å gjøre deg kjent med navn og klubb.

Det er ofte kaldt å være lenge i hallen nede ved isen, så ta på varme hansker, sko og klær. Det anbefales å være kjent med hvordan mikrofonen fungerer og hvordan dere skal spille musikk. Dette kan gjøres dagen før eller før stevnestart samme dag.

Det anbefales å snakke med overdommer for å høre om det er noe spesielt du skal ta hensyn til eller spesielle ønsker overdommer har.

Ting som avklares med overdommer:

Hva skjer hvis vi ligger foran tidsskjema før en vanning?

Hvordan gir du tegn når neste løper skal presenteres?

Er det andre ting jeg burde se etter?

Ha en utskrift av speakerveileder tilgjengelig i tillegg til startliste, dommerliste og tidsskjema.

### Tips!

Husk å snakke tydelig i mikrofonen og følge med på overdommer hele tiden.

Ved spørsmål kan overdommer kontaktes via walkie-talkie under oppvarming eller etter tegn er gitt om at neste løper kan gå på isen. Viktig at overdommer ikke kontaktes i tidsrommet fra en løper er presentert ut på isen til dømmingen av en løper er ferdig.

### Kontaktperson

Dersom du lurer på noe under konkurransen, spør hallansvarlig eller overdommer.

### Hva skal du gjøre?

Speaker presenterer løperne/lagene ut på isen etter klarsignal fra overdommer. Dette er viktig å passe på for at gjennomføringen av stevnet skal foregå så raskt som mulig. Det er også viktig at speaker er oppmerksom på tegn fra overdommer når dommerne har gitt sine poeng og det tekniske panelet har gjort sin vurdering.

Speaker må ikke slå av musikken før overdommer har gitt tegn til dette, selv om løperen har avbrutt sitt program.

Under første oppvarmingsgruppe skal speaker presentere dommerpanelet. Når speaker slipper løperne/lagene ut på isen for oppvarming, skal disse presenteres med fullt navn og klubb. Det samme gjelder når løperens/lagenes poeng blir lest opp. Det er viktig å påpeke at poengene speaker leser opp er foreløpige og uoffisielle.

Speaker må være nøytral og ikke komme med uttalelser som går ut over speakerteksten. Speaker plikter å følge de eventuelle instruksjoner som kommer fra overdommer. Speaker skal følge NSF's speakertekster.



Speaker informerer om at det kun er lov å kaste blomster innpakket i plast ved stevnestart og jevnlig gjennom hele konkurransen om det skulle bli kastet gaver på isen.

