Norges Skøyteforbund

# ARRANGØRVEILEDER HURTIGLØP

Siste oppdatering: 26.10.2026



Sognsveien 73, 0854 Oslo
Postboks 5000, 0840 Oslo
+ 47 21 02 90 00
skoyteforbundet.no
skoyteforbundet@nif.idrett.no

**INNHOLD**

*Forord* ..... 4
*Om dette dokumentet* ..... 4
*Før konkurransen* ..... 5
Terminliste ..... 5
Startkontingenter ..... 5
Påmeldinger ..... 5
Lisenser ..... 6
Arrangementskomite ..... 6
Nødvendige funksjonærer ..... 6
Krav til autorisasjon av startere og overdommere ..... 7
Oppnevninger av funksjonærer ..... 7
Bankett/felles middag ..... 7
Innkvartering/transport ..... 7
PR ..... 7
Kontakt med pressen ..... 8
Bane/arena ..... 8
Nødvendig utstyr ..... 8
Økonomi ..... 9
Sikkerhet ..... 9
Strømming av stevner ..... 9
*Stevnegjennomføring* ..... 10
Synliggjøring ..... 10
Teknisk møte ..... 10
Trekning for stevnets dag 1 ..... 10
Oppmøte for funksjonærer ..... 10
Funksjonærmøte ..... 11
Lagledermøte ..... 11
Oppvarming ..... 11
Åpningsseremoni ..... 11
Pauseaktiviteter ..... 11
Premiering ..... 11
Resultatlister/offisielle resultater ..... 12
Resultater og seiersseremonier ..... 13
Oppsummeringsmøte ..... 13
*Funksjonærer/ansvarsområder* ..... 14
Funksjonæroversikt ..... 14
Overdommer/ass. overdommer ..... 14
Starter ..... 15
Andre funksjonærer ved start ..... 15
Speaker ..... 15
Tidtakersjef/protokollfører og tidtakere ..... 15
Tidtakersjef automatisk tidtaking ..... 16

Måldommer ..... 16
Rundeanviser ..... 16
Sving- og banedommere ..... 16
Sekretariat ..... 17
Stevnelege/førstehjelp ..... 17
Markering av viktige funksjonærer ..... 17
*Bærekraft på arrangementer* ..... 18
Mat og matservering ..... 18
God avfallshåndtering ..... 18
Transport ..... 18
Inkludering ..... 18
Premiering ..... 18

**Forord**

Denne veileder er ment som et redskap for klubber og arrangementskomiteer i deres arbeid før, under og etter et stevne.

For noen arrangører vil dette være kjent informasjon, men i forbindelse med utskiftninger i klubbstyrer har det ofte vist seg at det har vært mangel på kjennskap til en del områder knyttet til avvikling av stevner. Hensikten med veilederen er å gjøre arbeidet lettere for de som tar på seg å arrangere konkurranser. Vi tar i første rekke for oss konkurranser som arrangeres i Norge. Større internasjonale konkurranser kan ha spesielle regler, og her henvises til ISU. Noen stevner i Norge er internasjonale (for eksempel norgescupen), og her vil regler for internasjonale stevner komme inn.

For at dommere, startere og andre funksjonærer skal gjøre en best mulig jobb i forhold til de aktive, er det viktig med en best mulig tilrettelegging av de praktiske forhold.

Etter et stevne skriver overdommeren(e) (ODene) og teknisk delegert (TD) der det er oppnevnt en slik (for eksempel LM, NM, NC, lands-kamper, stevner der NSF/TKH finner det formålstjenelig) en rapport som sendes Teknisk komite hurtigløp (TKH), Dommerutvalg hurtigløp (DUH) og arrangør, som på denne måten får tilbakemelding på hvordan avviklingen har gått. Da har man muligheter til å gjøre justeringer slik at neste arrangement blir enda bedre.

Vi håper at denne veilederen blir brukt som et oppslagsverk og sjekkliste. Dette skal være et levende dokument, og derfor ønsker vi å få tilbakemeldinger og innspill basert på personlige erfaringer, slik at veilederen kan oppdateres og justeres.

Dersom dere har spørsmål, kommentarer eller tips i forbindelse med avviklingen av stevner, ikke nøl med å ta kontakt med TKH eller DUH.

*Lykke til med stevneavviklingen!*

**Om dette dokumentet**

Dokumentet er tilpasset utskrift på de fleste vanlige skrivere. Finner du skrivefeil eller lignende, kan disse meldes til marcel@vanberg.no.

Vi gjør oppmerksom på at nye oppdateringer av denne filen legges ut uten varsel. Disse finnes på www.skoyteforbundet.no under fanene for hurtigløp.

# Før konkurransen

## Terminliste

Klubber og arrangører kan søke om en spesifikk dato for et arrangement. Terminlisten for sesongen blir satt opp av TKH etter at datoer for de internasjonale stevner (WC, internasjonale mesterskap) er blitt fastsatt. Norske mesterskap og norgescup blir plassert i terminlisten etter dette. Til slutt blir datoen for de nasjonale stevner fastlagt. Derfor kan det skje at det er en fordel at enkelte klubber endrer datoen for sitt arrangement for å få bedre deltagelse. Arrangør må sende inn stevneinformasjon som blir publisert på NSFs nettsider. Arrangører kan også sende invitasjoner direkte til aktuelle klubber for å øke deltagelsen ved sitt stevne.

## Startkontingenter

NSF har fastsatt følgende startkontingenter i offisielle og uoffisielle norske mesterskap:

NM allround/sprint, senior/junior: Kr 1.300,–.
NM enkeltdistanser, pr. distanse: Kr 325,–.
Veteranmesterskapet, enkeltdistanser pr. distanse: Kr 325,–.
Landsmesterskapet (12-16 år), enkeltdistanse, pr. distanse: Kr 325,–.
Hvis flere mesterskap arrangeres samtidig (for eksempel allround og sprint firkamp sammen med enkeltdistanser), der en deltaker har betalt for sammenlagtmesterskapet og en eller flere distanser er kombinert med en distanse i enkeltdistansemesterskapet, deltar løperen i det sist nevnte mesterskap uten å betale den ekstra startkontingent for distansen(e).
Startkontingenten betales til arrangør.

## Påmeldinger

NSF har bestemt at fra sesongen 2025-2026 skal iSonen brukes som påmeldingssystem for alle terminfestede løp. Samtidig oppfordres alle klubber til å benytte iSonen til påmelding av mindre løp og aktiviteter i klubben. iSonen er NIF's eget system som er koblet opp mot Min Idrett. iSonen vil ved påmelding sjekke om en løper har løst lisens, noe som kreves for å delta i løp. iSonen har en betalingsløsning som er koblet opp mot det som klubbene har av kontoer i Klubbadmin. Det vil gjøre det lettere for arrangørklubber å sikre at de får inn påmeldingsavgifter. Forbundet vil også få mye bedre data og statistikker på hvor mye aktivitet vi har. Arrangører må sende inn løpsinformasjon til Daria Kamelkova (Daria.Kamelkova@nif.idrett.no), slik at alle løp vil ligge oppdatert med påmeldingslenker under stevneinformasjon på Skøyteforbundets nettsider. https://www.skoyteforbundet.no/hurtiglop/stevneinformasjon/.
I stevneinvitasjonen skal siste frist for påmeldinger, og adressen for disse, fremgå, Ved stevner og mesterskap hvor det er pengepremier er det viktig å informere om hvordan disse blir utbetalt, og hvilke opplysninger arrangør ønsker fra deltakerne (kontonummer etc.).
Ved store stevner kan det vurderes å dele inn stevnet i puljer, slik at løperne ikke får lange pauser mellom distansene og kan komme sent/reise hjem tidligere. Ved slike stevner er det viktig å distribuere en tidsplan på forhånd.
Sekretariatet har ansvaret for at innbetaling av startkontingent finner sted. Den betales normalt senest ved påmeldingsfristen utløp til en bankkonto. Trekkes en løper før denne fristens utløp, tilbakebetales startkontingenten. Skjer det etter fristens utløp, finner ingen tilbakebetaling sted. Ved

etteranmeldelser er det normalt å betale en høyere kontingent (vanligvis dobbel). Hvis mulig kan det være en fordel at innbetaling av startkontingent ikke legges til sekretariatet for å unngå forstyrrelser, spesielt ved større stevner.

**Lisenser**
Alle deltakere skal ha løst lisens i henhold til NSF regler for disse. NSF vil foreta kontroll av disse, og manglende lisens vil føre til startnekt. Ved påmelding gjennom iSonen blir lisenser automatisk sjekket. Der denne ikke blir benyttet, må arrangører gjerne sende påmeldingslister i forkant av stevnet til forbundet v/Daria Kamelkova, daria.kamelkova@nif.idrett.no, for sjekk.

**Arrangementskomite**
Ved de fleste nasjonale stevner og kretsstevner er det klubbens styre som står som arrangementskomite. Ved større stevner (for eksempel NM og NC) kan det være en stor fordel at en egen arrangementskomite blir satt sammen, gjerne med andre personer enn de som sitter i klubbens styre. Dette for at arrangementet ikke skal gå på bekostning av klubbens daglige drift. Arrangementskomiteen bør begynne sitt arbeid fra 3-4 måneder før stevnedatoen, til i overkant av ett år. Ansvarsområder som skal dekkes av komiteen kan være:

- Leder/stevneleder
- Funksjonæransvarlig
- Økonomi/salg av reklame
- Presse og PR
- Premier, seremonier og bankett
- Transport
- Billetter og salg på arenaen (også servering til funksjonærer)
- Sponsorer

**Nødvendige funksjonærer**
For å få en effektiv og god gjennomføring av et stevne, er det, i tillegg til stevneleder, nødvendig med følgende funksjonærer (alle startere og dommere skal være autoriserte):

- Overdommer(e)/ass. overdommer(e)
- Starter(e)
- Starter assistent
- Funksjonærer ved start (inklusive benken)
- Måldommer
- Tidtakersjef automatisk tidtaking
- Ass. tidtakersjef automatisk tidtaking
- Tidtakersjef manuell tidtaking.
- Ass. tidtakersjef manuell tidtaking
- Manuelle tidtakere
- Rundeanviser
- Svingdommere

- Vekslingsdommer
- Dommer(e) for oppløpssiden
- Sekretariat
- Isansvarlig
- Banemannskap
- Stevnelege/førstehjelp
- I tillegg nødvendig personell til kafeteria, billettsalg, servering til funksjonærer etc.

**Krav til autorisasjon av startere og overdommere**

Minimumskrav til autorisasjon av starter og overdommere for ulike typer stevner er:

| | |
|---|---|
| Klubb- og kretsstevner | Nivå 4 (kretsoverdommer/-starter) |
| Nasjonale stevner | Nivå 3 (nasjonal overdommer/starter) |
| Norske mesterskap, NC og internasj. | Nivå 2 (internasjonal overdommer/starter) |
| Internasjonale mesterskap | Nivå 1 (ISU overdommer/starter) |

**Oppnevninger av funksjonærer**

Til internasjonale mesterskap og World Cup blir overdommere og startere oppnevnt av ISU. DUH oppnevner TD, overdommere og startere til norske mesterskap, landskamper og norgescup. Til andre stevner er arrangør ansvarlig for å oppnevne funksjonærer fra riktig nivå til sine stevner. Dette bør gjøres 2-3 måneder før arrangementet. I tilfeller der for eksempel norgescup løp arrangeres sammen med nasjonalt gutte- og jentestevner, er de DUH oppnevnte funksjonærer kun for norgescupen. Skal de fungere også i det nasjonale stevnet, må det avtales med disse. TD oppnevnes kun ved norske mesterskap og enkelte norgescuper og landskamper. Arrangør dekker reise- og oppholdskostnader for disse med unntak av TD, som dekkes av NSF.

**Bankett/felles middag**

Ved NM/LM kan arrangør holde en bankett som vanligvis finner sted lørdag kveld. Banketten skal hedre løpernes prestasjoner og skal inneholde noen få, korte taler. I tillegg kan det være en eller annen form for underholdning. Ved andre større stevner kan det arrangeres en felles middag, som er en enklere form for bankett. Utgiftene til banketten/felles middag dekkes gjennom en kuvertavgift til selvkost.

**Innkvartering/transport**

For enkelte stevner kan det være en fordel å inngå en avtale med et hotell om innkvartering for stevnet. Da kan man gå ut med et tilbud til deltagerne som prismessig vil være bedre enn om hver enkelt deltagende klubb leter etter innkvartering for sine deltakere. I tillegg er det hyggeligere sosialt om flest mulig er samlet ett sted. Det må også vurderes om det er nødvendig med en eller annen form for transport fra hotell til bane og tilbake.

**PR**

Det er alltid hyggelig å ha publikum på våre stevner. For å få disse til stevnet er det forskjellige media man kan benytte. Annonser, bannere, lokalradio, distriktssendinger, plakater, flygeblad og sosiale

mediekanaler er eksempler på slike. Lokalt finnes det nettsider/hjemmesider eller spalter i avisen over «hva som foregår» i distriktet.

**Kontakt med pressen**
I forkant av mesterskapet/stevnet ta kontakt med aktuelle aviser, nyhetsnettsider, lokalradio, NRKs distriktssendinger etc., og gjør avtaler om at de kommer og dekker arrangementet.

**Bane/arena**
Reserver arenaen der stevnet skal finne sted med en gang man vet datoen for dette. Informer også arenaansvarlig om dato, ca. tider og lengden på arrangementet. Sjekk også at nødvendige fasiliteter som garderober, dusjer, rom for sekretariat, hvile-/spiserom for funksjonærer, speakerrom og nødvendig utstyr er tilgjengelig og i orden.
Ved NM på naturis skal det være en reservearena der dette finnes i nærheten, og det må legges en plan for hva som skal gjøre hvis stevnet må flyttes.

**Nødvendig utstyr**
Utstyr som må være tilgjengelig:

- Startrevolver, alternativt elektronisk våpen (husk også reservevåpen i tilfelle svikt).
- Ammunisjon.
- Starterpall.
- Utstyr for automatisk tidtaking.
- Flagg for markering av feilstart (rødt og hvitt, pluss gul og blå ved kvartettstart).
- Hvite og røde armbind (pluss gule og blå ved kvartettstart).
- Benker ved start.
- Banemarkeringer.
- Koner/kjegler.
- 4-8 digitale stoppeklokker (minst 4, og minst 8 ved kvartettstart). Det kan være en fordel å ha dobbelt sett med klokker, slik at tidtakerne bytter klokker ved målgang og ikke neste par må vente på avlesning. Husk at klokkene skal kunne vise og måle tider med en nøyaktighet på minst ett hundredels sekund. Husk også å skifte batterier og ha nye batterier tilgjengelig.
- Rundeanviser med bjelle. (2 stk. ved kvartettstart).
- Protokoller for de aktuelle distanser.
- Kommunikasjonsutstyr (walkie-talkie). Sett opp liste over de som skal ha disse, og sørg for at det er nok radioer. Viktig at dommerne på oppløpssiden har radioer slik at de kan kommunisere seg imellom før de melder fra til overdommer. Hvis det ikke er nok radioer kan mobiltelefoner benyttes mellom disse dommerne.
- Datamaskin(er) med nødvendig programvare, skrivere og tilgang til internett.
- Kalkulator.
- Kopimaskin(er).
- Kontorrekvisita, permer for arkivering av startlister, resultatlister og protokoller.
- Tavler for oppslag av parsammensetninger, resultatlister og annen nødvendig informasjon.
- Seierspall.
- Ha en plan på hva man gjør hvis noe av det tekniske utstyret svikter.

**Økonomi**
Deltakere betaler en startkontingent for å delta i et stevne. Bortsett fra norske mesterskap og norgescup fastsettes denne av arrangerende klubb. Arrangører oppfordres til å skaffe seg andre inntekter i tillegg til denne. Mulighetene vil variere fra bane til bane, men man kan bruke kreativiteten til å få inntekter fra for eksempel sponsorer (kontanter, premier, varer til salg i kafeteria/kiosk etc.), salg i kafeteria/kiosk, arenareklame, program, og så videre. Dette gir større muligheter for at et stevne går med overskudd og ekstra inntekter til sporten.

**Sikkerhet**
Det er viktig at man unngår ulykker underveis i et stevne. Arenaen må minimum tilfredsstille kravene i ISUs konkurranseregelement. Overdommer er ansvarlig for at dette er i orden, men en god regel er å kontrollere dette i god tid før stevnet, slik at man unngår overraskelser rett i forkant av stevnestart. Se etter steder som kan forårsake skade på løpere ved uhell.

**Strømming av stevner**
Det blir mer og mer vanlig å strømme stevner, og slik overføring av løp er god PR for sporten. Imidlertid har NIF innført retningslinjer for strømming. Disse er:

- Ingen strømming før det året utøvere fyller 15 år.
- Aldersgruppen 15 til 18 år krever samtykke.
- Strømming skal kun foregå på stevner på nivå mesterskap, norgescup og høyere.
- Det kan kun strømmes for løpere under 18 år fra portaler som krever innlogging (for eksempel VIMEO – privat).
- Opptaket skal slettes etter 14 dager for utøvere under 18 år.
- De som ikke svarer på samtykke/reservasjonsskjema *skal ikke* strømmes (i hurtigløp betyr det at paret/heatet må blokkeres).
- Det er arrangørs ansvar i samarbeid med NSF at det praktiske er ivaretatt med hensyn til det ovennevnte før det strømmes.
- For senior NM i hurtigløp er det ikke samme krav til samtykke og plattform (alle over 18 år).

# Stevnegjennomføring

## Synliggjøring

Arrangører skal legge ut minst to nyhetssaker/oppdateringer om hvert arrangement i løpet av arrangementshelgen på sine eller NSFs sosial media kanaler. De kan dele lenke med NSF eller legge NSF til som medarrangør på facebook, eller tagge NSF på Instagram. Dette er for å gjøre aktiviteter mer synlig for publikum. Send gjerne bilder av god kvalitet fra banen og stevnet.

## Tekniske møter

For stevner hvor det er oppnevnt TD, er TD, i samarbeid med arrangøren, ansvarlig for at det avholdes et møte (digitalt) i forkant av arrangementet (2 uker for NM, LM og landskamper, 1 uke for NC) for å avklare prosedyrer for trekning, ispreparering og annet. Overdommerne, starterne, is-ansvarlig, stevneleder og eventuelt nøkkelpersonell fra arrangør deltar sammen med TD. NSFs representant, der denne er oppnevnt, kan gjerne delta. Nytt teknisk møte med stevneleder, TD, overdommere, startere, bane-mester og tidtakere avholdes 1 dag før stevnet (fysisk på banen). Da foretar man blant annet baneinspeksjon og forberedelser til lagledermøte og trekning. Ved slike stevner uten TD avholder OD(ene)/ass. OD(ene) disse møtene. For andre stevner kan stevneleder/leder arrangementskomite arrangere tilsvarende møter med nøkkelpersonell.
TD er en ressursperson for arrangør og kan med fordel ha kontakt med arrangementskomiteen i god tid i forkant (4 til 6 måneder) ved større stevner (NM, LM landskamper etc.). Også NC der det er påkrevet og en TD er oppnevnt.

## Trekning for stevnets dag 1

Tid og sted for trekningen skal fremgå av stevneinvitasjonen, slik at trenere, lagleder og andre interesserte kan være til stede. Dette er åpningen av stevnet. Til stede skal være NSFs representant, TD (der disse er oppnevnt), overdommere, ass. overdommere, startere og representanter for arrangør. Trekningen foretas av overdommer i henhold til ISUs konkurransereglement og regler for det aktuelle stevnet. Arrangør sørger for at korrekte lister med de påmeldte løpere og distanser, samt eventuelle rankinglister, er satt opp og forelagt overdommer på forhånd, helst senest ett døgn før trekning. NSFs rankingansvarlige sørger for rankinglister til NC og NM. Trekningen kan foregå automatisk. Listene og annen informasjon kommuniseres via digitale kanaler. Det bør også foreligge muligheter til å skrive ut disse på papir. Listene bør også publiseres på internett. Overdommer signerer alle godkjente startlister før publisering.

## Oppmøte for funksjonærer

Oppmøtetiden for funksjonærene må bestemmes i forkant av stevnet. For mange er det ikke nødvendig at de er der mer enn en time før stevnestart. Noen må imidlertid være der før dette. Sekretariatet bør være i funksjon to timer før. Normalt skal startkontingenten være innbetalt ved påmeldingsfristen utløp, men sekretariatet må sjekke at dette er gjort, og kreve inn de som ikke er innbetalt. Man må også kunne motta strykninger etc. Ved snøvær er det også viktig at banemannskap møter tidlig. Legg en plan for oppmøte i forkant av stevnet. Banefunksjonærer bør være på plass i deres posisjoner minimum ti minutter før stevnestart. Har man automatisk tidtaking har man ofte et prøvepar. Det er viktig at prøveparet ikke er for tett på første par, slik at det blir tid til å rette opp eventuelle feil som avdekkes. Meget viktig at man sikrer at funksjonærene har siste oppdaterte versjon

av par-sammensetningen, og at endringer underveis i stevnet bringes ut til alle funksjonærene umiddelbart.

**Funksjonærmøte**
Det kan være fornuftig å avholde et funksjonærmøte i forkant av første konkurransedag. Dette for at de lokale og de tilreisende skal få møte hverandre og vite hvem de enkelte er. Et slikt møte vil også gi overdommer en mulighet til å gi de siste instrukser.

**Lagledermøte**
Det avholdes lagledermøte første konkurransedag, normalt en time før stevnestart. Ved behov kan lagledermøte også avholdes de andre konkurransedagene. Møtet ledes av overdommer, men det er ikke uvanlig at leder av arrangementskomiteen eller stevneleder ønsker velkommen og kommer med eventuelle praktiske opplysninger vedrørende arrangementet. Her presenteres overdommere, startere, TD etc. og de siste strykninger kommer inn og eventuelle rettinger i parsammensetningen tas. Videre blir det gitt opplysninger om is, vanningspauser, tidsskjema og andre saker som har betydning for avviklingen av stevnet. Det åpnes også for spørsmål fra laglederne. Sekretariatet skal være til stede slik at en rask oppdatering av startlister kan gjøres og eventuelt publiseres på nytt.

**Oppvarming**
I forkant av stevnet må det gis nøyaktige opplysninger om når banen er åpen for trening/oppvarming. Når det foregår ispreparering skal det ikke være løpere på banen. Dette gjelder også under stevnet.

**Åpningsseremoni**
Ved NM/LM skal det foretas en åpningsseremoni i forkant av stevnestart første konkurransedag. Her kan det være hilsningstale fra ordfører, NSFs representant og leder av arrangementskomiteen. I tillegg kan man ha flaggborg/flaggheising etc. Seremonien avsluttes med nasjonalsangen. Ta hensyn til at denne seremonien ikke forstyrrer løpernes forberedelser.
Ved andre stevner er det vanlig at speaker foretar åpningen av konkurransen.

**Pauseaktiviteter**
Spesielt ved stevner der man forventer en del publikum kan det være fint med pauseaktiviteter for å underholde disse mens ispreparering foregår. Dette kan være:

- Levende musikk.
- Sørge for at det er gode fasiliteter for servering.
- Samarbeide med en nærliggende kunstløpsklubb om oppvisning (der det finnes innerbane).
- Lotteri.
- Blomsterseremonier og/eller prisutdelinger.

**Premiering**
Norges Skøyteforbund anbefaler følgende retningslinjer for premiering i aldersbestemte klasser:

| | |
|---|---|
| E2 (10 år) og yngre (inkl. rekrutt): | Full premiering. |
| D1 og D2 (11 og 12 år): | Halv premiering. |
| Junior C og eldre: | Tredjedels premiering. |

Denne anbefalingen bør gjelde alle typer stevner for aldersbestemte klasser hvor det kreves startkontingent, dersom ikke annet spesifikt er angitt i stevneinnbydelsen.
Brøkene er ut ifra antall løpere som er med i trekningen (første dag, dersom det er et to dagers stevne), og skal *forhøyes*, det vil si at er det for eksempel 34 påmeldte i Junior C, skal det utdeles 12 premier.

- I NM sprint senior og junior er det premiering til minimum 1/3 av det antallet løpere som er med på trekningen for stevnets første dag.
- I NM allround senior og junior er det premiering til de som fullfører siste distanse.
- I NM enkeltdistanser er det medaljer til de tre beste på hver distanse.
- I LM er det medaljer til de tre beste på hver distanse, halv premiering i 12 års klassen, en tredjedel i de resterende klasser, pluss en minnepremie til alle deltakere.
- I Veteranmesterskapet til det medaljer til de tre beste på hver distanse. I tillegg medaljer til de tre beste sammenlagt blant de som fullfører alle distanser.
- I NM sammenlagt, sprint og allround, junior og senior, skal det deles ut laurbærkrans.
- Ved sammenlagtmesterskap utdeles ikke medaljer for hver enkelt distanse, men etter hver distanse overrekkes de tre beste gaver eller blomster på seierspallen, og det avspilles fanfare. I NM hvor to eller flere av NMene blir arrangert i ett stevne, kan TKH/TD i samråd med arrangør beslutte at gave-/blomsteroverrekkelser til de tre beste på hver distanse i sammenlagtmesterskapene (2x500 m, sprint firkamp, allround firkamp) ikke skal avholdes. Der det kun er ett mesterskap som arrangeres (for eksempel NM Junior Sprint, kvinner og menn, er ett mesterskap) skal disse distanseseremonier avholdes.

NSF bekoster og leverer medaljer i gull, sølv og bronse i følgende norske mesterskap: NM allround senior og junior, NM sprint senior og junior til de tre beste sammenlagt. NM enkeltdistanser,
Det deles ikke ut stevne-premier i NC-stevner, kun sluttpremier for sammenlagt NC-rangering, basert på totalt antall oppnådde NC-poeng (se NC reglementet).

**Resultatlister/offisielle resultater**
Resultatlister skal kontrolleres og signeres av overdommer. Kun lister signert av overdommer er offisielle og kan distribueres. Listene distribueres via digitale kanaler. Det bør også foreligge muligheter til å skrive ut disse på papir. Listene bør også publiseres på internett. Eventuelle blomsterseremonier eller prisutdelinger kan ikke finne sted før listene er godkjente. Sekretariatet arkiverer originalene til alle signerte resultatlister. Godkjente lister sendes også umiddelbart til NSFs kontor og TKHs statistikkgruppe innen 4 dager etter stevnets avholdelse. Husk å distribueres dette også til aktuelle medium.
Det kan benyttes resultatlister, tabeller og rangeringer i konkurranser for barn fra det året de fyller 11 år, dersom det er formålstjenlig.
I hurtigløp kan resultater fra 10-års klassene kan publiseres på vanlig måte det året deltakere fyller 11 år (etter nyttår hver sesong).
For klassene 10 år og yngre kan løperne få vite tiden sin. Anbefalt løsning er at klubbtrener eller klubbleder/lagleder får tidene av sekretariatet etter løpet. Speaker kan opplyse om tid. Ingen resultater distribueres eller publiseres på nett etter stevnet. Ingen rangering før det året løper fyller 11 år.
Lister sendes NSF, bruk e-post: skoyteforbundet@nif.idrett.no og daria.kamelkova@nif.idrett.no for nasjonale stevner og i tillegg nc.ansvarlig@gmail.com for norgescup stevner.

Overdommer foretar trekning for andre dags konkurranser etter gjeldende regler for stevnet, og disse blir publisert på samme måte som for første dag.

**Resultater og seiersseremonier**

Fullstendige resultatlister godkjennes og distribueres som etter første dag. Er det stevne med sammenlagt premiering foretas premieutdelingen etter at konkurransene er ferdig siste dag. Er dette et nasjonalt mesterskap, se «Håndbok for hurtigløp», kapittelet «Retningslinjer for seiersseremonier ved nasjonale mesterskap i hurtigløp». Etter at siste seremoni er over, avslutter leder av arrangementskomiteen, stevneleder eller speaker med å takke publikum, løpere, ledere, funksjonærer og eventuelle sponsorer.

**Oppsummeringsmøte**

Ved norske mesterskap, landsmesterskap, landskamper og norgescup der en TD er utnevnt, avholder denne et oppsummeringsmøte etter at stevnet er avsluttet. Ved stevner uten TD avholder OD(ene)/ass. OD(ene) dette møtet. Her diskuterer man gjennomføringen av arrangementet, hva som var bra og hva som kunne gjøres bedre. TD skriver i etterkant en rapport som distribueres til arrangør og TKH/DUH. Overdommer skriver også en tilsvarende rapport. Ved stevner uten TD tar OD(ene) eventuelle kommentarer inn i sin rapport. Disse brukes i ettertid blant annet til å vurdere endringer av regelverket.

# Funksjonærer/ansvarsområder

**Funksjonæroversikt** (se også side 6 «Arrangementskomite»)
Overdommere, starter, tidtakere og banedommere skal være autoriserte. (Se ISUs konkurranseregler hurtigløp, kapittel D Funksjonærene og deres plikter, paragrafene § 210 Nødvendige funksjonærer og § 216 - § 221 for plikter og myndighet for overdommer, starter, konkurranse koordinator (meget sjelden funksjon på nasjonale og internasjonale løp i Norge), banedommer, rundeteller og måldommer).

- Overdommer
- Ass. overdommer
- Starter, starterassistent og funksjonærer ved benken
- Måldommer
- Tidtakersjef/protokollfører for manuell tidtaking
- Tidtakere (4 stk, 8 stk. ved kvartettstart)
- Tidtakersjef for automatisk tidtaking
- Assisterende tidtakersjef for de respektive systemer i bruk
- Rundeanviser (2 stk. ved kvartettstart)
- Bane-, sving- og vekslingsdommere
- Nødvendige reserver for ovenstående
- Speaker
- Banemannskap
- Stevnelege/førstehjelp

**Overdommer/ass. overdommer**
Overdommeren er ansvarlig for konkurransen, og skal være autorisert og godkjent for rette nivå for stevnet. (Se oversikt side 6. Liste over nasjonale og internasjonale overdommere finnes i «Håndbok for hurtigløp».) I korthet går oppgaven ut på å trekke parene og eventuelt justere disse ved strykninger, kontrollere at konkurransereglementet følges, ta avgjørelsene om eventuelle diskvalifikasjoner (unntatt de som skjer ved start) og i samråd med arrangøren sette opp et tidsskjema for konkurransen og sette opp prepareringspauser.
Overdommer har ansvaret for at funksjonærene innehar de nødvendige kunnskaper for å kunne gjøre den oppgaven de er satt til og at løperne oppfyller de nødvendige krav for konkurransen (alder, tidskrav etc.).
Overdommeren har blant annet også myndighet til å:

- Ta avgjørelse om nødvendig sikkerhet er til stede for at stevnet kan avholdes.
- Beslutte om distanser skal endres hvis spesielle forhold oppstår.
- Beslutte å ekskludere løpere fra konkurranse og utvise lagleder fra sekundantområdet.
- Beslutte å avbryte et pågående løp om det foreligger farer for sikkerheten til for eksempel løpere.
- Beslutte å fremskynde eller utsette starten for eksempel ved spesielle værforhold.

- Beslutte å bytte ut starter og/eller andre funksjonærer.
- Ta avgjørelse på alle innkomne protester, utenom de som gjelder for starten og måldommer.
- Ta avgjørelsen på alle forhold som oppstår rundt konkurranseregelementet, selv om ingen protester blir innlevert.

**Starter**
Starters oppgave er å kalle løperne til start etter at tidtaking har gitt signal om at de er klare. Starter skal være autorisert og godkjent for rette nivå for stevnet. (Se oversikt side 7. Liste over nasjonale og internasjonale startere finnes i «Håndbok for hurtigløp».) Ved internasjonal deltagelse skal kommandoene gis på engelsk. Løperne er under starters kommando til en godkjent start har funnet sted. Starter tar avgjørelsen om alle regelbrudd i forbindelse med start, kaller løperne tilbake og tildeler feilstarter og eventuelle diskvalifikasjoner. Starter plasserer seg slik at han eller hun har god oversikt over begge løpere.

**Andre funksjonærer ved start**
Starterassistenten plasseres 50-60 meter etter startstrekene og har som hovedoppgave å stoppe løperne hvis de ikke oppfatter at starten er blitt avbrutt. Kan også stoppe løperne fra å skli for langt etter start for på den måte å få de raskere tilbake til omstarten.
Funksjonærene ved benken har en viktig oppgave å få løpere klare til start. De kaller løperne til benken i god tid før deres start og tildeler armbind. Løperne er selv ansvarlige for at de får rett farge på armbindet, men disse funksjonærene skal alltid hjelpe til for at dette blir riktig. Armbindet skal alltid sitte på høyre arm.
Ved start kan man også ha en funksjonær, som når feilstarten er tildelt, viser dette med et hvitt eller rødt flagg (pluss gult og blått med kvartettstart), eller annen markering som viser banen som blir tildelt feilstart. Dette skal aldri markeres før starter har gitt signal om hvilken bane(r) feilstarten blir tildelt. Hvis det er flere startere til stede, er det ikke uvanlig at denne jobben blir utført av en av de som ikke er i aksjon.

**Speaker**
Speakerens hovedoppgave er å informere publikum, dernest å informere løperne og hjelpe de som arbeider ved starten med å få fram disse til start. Speaker skal informere om runde- og passeringstider og annen informasjon som publikum ikke ser. Han/hun skal også skape god stemning og få publikum engasjert og interessert. Speaker må ha god kontakt med overdommer for å kunne informere om endringer i programmet, strykninger, diskvalifikasjoner etc., og må ikke prate mens starteren gjennomfører startprosedyren. Heller ikke kommentere om det var feilstart/diskvalifikasjon før starter har gitt tydelig tegn. Ved større stevner kan det være en fordel at speaker har en medhjelper som holder orden på tider, poengsummer, forholdet løperne i mellom, etc.

**Tidtakersjef/protokollfører og tidtakere**
Dennes oppgaver er å sørge for at løpernes passeringstider og sluttider blir dokumentert i stevnets protokoll. Tidene skal noteres med en nøyaktighet på ett hundredels sekund. Om tidtakingssystemet leverer tusendels sekunder, skal man se bort fra disse. Det skal være fire tidtakere for hvert par, tre som det noteres tidene til og en i reserve. Den siste brukes kun hvis en av de andre tre mister tiden.

Hvis to av tre klokker viser samme tid, er dette tiden for paret. Viser alle tre klokker forskjellige tider, er løperens tid den midterste tiden. På manuelle tider legges det til 20 hundredels sekund for å få riktig sluttid. Tidtakersjefen informerer speaker og sekretariat om tidene der det kun er manuelle tider, eller hvor man ikke får en automatisk tid. Protokollen skal signere av overdommer.

**Tidtakersjef automatisk tidtaking**
Denne funksjonæren er ansvarlig for at det automatiske tidtakingssystemet monteres og fungerer korrekt. Skal sjekke inngående tider for hvert par for å se om det er indikasjoner på feil i systemet.

**Måldommer**
Måldommers oppgave er å bedømme hvilken løper som er først over mål, eller om de er likt over mål. Måldommer bestemmer også tiden for andre løper hvis avstanden mellom løperne er mindre enn fem meter. Måldommer noterer seg antall meter, og tiden for første løper over mål og bruker tabell som viser tillegg pr meter i forhold til sluttid for å fastsette tiden for andre løper. Tabell finnes på forbundets nettsider under fanene «For funksjonærer» og «For arrangører». (Hvis tabell ikke er tilgjengelig, kan det tillegges 0,1 sekund pr. meter som en nødløsning.) Hvis to løpere får samme tid, men den ene løper er dømt først over mål, skal denne løper rangeres foran i resultatlisten. Hvis det er flere par med samme tid, men hvor en av løperne er dømt foran i mål, skal alle som er dømt først ha samme plassering og alle som er dømt etter får den dårligere plassering.
Måldommer skal ikke samtidig ha funksjon som tidtaker eller protokollfører.

**Rundeanviser**
Rundeanviseren skal vise løperne hvor mange runder som er igjen, og ringe med en klokke når en løper er 20-30 meter før passeringen en runde fra mål. Til hjelp er det lurt å ha et skjema hvor hver passering blir notert, og om den skjer i riktig bane. Ved kvartettstart skal det finnes to rundeanvisere, en for hvert par.

**Sving- og banedommere**
Svingdommere har som oppgave å observere om løperne bryter skillelinjen til banen innenfor. Hvis dette skjer skal det rapporteres til overdommer umiddelbart. Svingdommer har også ansvaret for at klossene ligger på riktig plass. De skal tangere den røde linjen på innsiden, slik at hvis en løper treffer en kloss, skal det ikke være noen tvil om at skillelinjen er brutt.
Dommer på oppløpssiden skal observere om løperne bryter skillelinjene på oppløpssiden. Det skal være minimum to observasjoner, og hele skøytens støvel skal være over. Skjer dette, noteres tilfellene ned og overdommer informeres.
Vekslingsdommer skal observere om korrekt veksling finner sted mellom utgangen av svingen på begynnelsen av vekslingssiden og inngangen på neste sving på hver runde. På 1.000 og 1.500 meter er vekslingssiden også startlangside, og da skal veksling ikke finne sted før etter første målpassering. Løper som kommer fra indre bane skal ikke hindre løper fra ytre bane.
Alle banedommere noterer ned det som har skjedd og kontakter overdommer som tar avgjørelsen på om det er diskvalifikasjon eller ikke.

**Sekretariat**

Hovedoppgaver er i nært samarbeid med resultatservice/resultatansvarlige å fremstille parsammensetninger, resultatlister, etc. og distribuere disse. Kun lister signert av overdommer er offisielle og kan distribueres. Listene distribueres i første rekke via digitale kanaler. Det bør også foreligge muligheter til å skrive ut disse på papir, kopiere og distribuere på vanlig måte. Til dette brukes PC med passende programmer, skriver, kopimaskin og internettforbindelse.

Startlisten skal inneholde stevnetype, bane, distanse, dato, parnummer, løpernes navn og klubb, samt eventuelle personlige rekorder og/eller sesongbeste.

Resultatlisten skal inneholde stevnetype, bane, distanse, dato, løpernes plasseringer, navn og klubb, samt sluttid. Om stevnet er et sammenlagtstevne skal også løpernes poeng og sluttpoeng fremkomme. Alle tider skal angis med hundredels nøyaktighet (om ikke målfoto er benyttet for å skille to løpere med samme tid). Det skal angis i resultatlisten om manuell tid er benyttet (MT). Ved sammenlagtstevner skal sluttpoengene alltid angis med tre desimaler og man ser bort fra den fjerde desimalen. Løper med laveste poengsum etter siste distanse er vinner av stevnet. Løpere som er blitt diskvalifisert, skal også med til slutt på resultatlisten, men angis med DQ. Det samme med løpere som ikke har møtt til start. De angis med DNS. Resultater kan ikke publiseres før det året løper fyller 11 år. (Se kapitelet om barneidrett i «Håndbok for hurtigløp».) Se ISUs konkurranseregler hurtigløp § 273 Offisiell Protokoll.

Sekretariatet er ansvarlig for stevnets oppslagstavle. Der skal det alltid finnes oppdatert tidsskjema for konkurransen, parsammensetninger, resultater for distanser som er fullført og all annen nødvendig informasjon til løpere og ledere. Funksjonærliste kan også publiseres her

Sekretariatet skal også sørge for at eventuelle nye parsammensetninger bringes ut til alle funksjonærer som har behov for disse.

**Stevnelege/førstehjelp**

Ved norske mesterskap skal det være stevnelege til stede (NIF regel). Dette kan være fornuftig også ved andre større stevner som norgescup. Videre bør det være førstehjelp til stede ved alle stevner. Ha klart telefonnummer til ambulanse, sykehus etc. Stevnelege og førstehjelp bør også være tydelig markert med vest, klær eller liknende.

**Markering av viktige funksjonærer**

I likhet med at stevnelege bør ha, for eksempel, en vest med «Lege» på ryggen, kan det være fornuftig at sentrale funksjonærer har det samme («Overdommer», «Ass. overdommer» og «Starter»). Det er ikke sikkert at «alle» vet hvem «alle» er på et skøyteløp.

# Bærekraft på arrangementer

Den enkleste og mest effektive måten å sikre god miljøkvalitet på et idrettsarrangement er gjennom smarte innkjøp. Smarte innkjøp betyr i denne sammenheng å velge varer og tjenester basert på gjennomtenkte miljøkriterier. Det finnes en rekke miljøsertifiserte varer og tjenester som man kan benytte, noe som gjør dette relativt enkelt. Et idrettslag kjøper en rekke forskjellige varer og tjenester i løpet av året.

**Mat og matservering**

- Bruk servise og bestikk som kan vaskes og brukes flere ganger.
- Velg kioskvarer som ikke er pakket inn i plast.
- Bruk drikkeflasker som kan vaskes og fylles på med drikke til frivillige/funksjonærer.
- Oppfordre publikum og utøvere i forkant av arrangementer til å ta med egen kaffekopp og/eller drikkeflaske. Tips: Tilby redusert pris på kaffe/te for de som har med egen kopp.
- Smart idrettsmat.

**God avfallshåndtering**

Bruk frivillige til å holde orden og til å veilede publikum. Det er viktig at det ryddes kontinuerlig under et arrangement der hvor det er mulig og at fulle avfallsbeholdere skiftes ut. Fulle søppelbøtter bidrar til mer forsøpling.

**Transport**

Felles kjøring til trening og konkurranser er et godt alternativ til individuell privatbilkjøring der andre muligheter ikke finnes. Dette kan være tema på foreldremøter. På idrettsanlegg bør det finnes opplysninger om rutetider for kollektivtrafikk.

**Inkludering**

Prøv å involvere flyktninger eller andre personer med minoritetsbakgrunn på arrangementer. Det finnes lokale opplæringssentre hvor det er mulig å rekruttere dem som frivillige.
Involver tidligere skøyteløpere av alle nivå og familier med barn. Det bidrar til rekruttering til skøytesporten.

**Premiering**

Blomster er lite miljøvennlige gaver. Velg helst lokale gaver eller gaver produsert av miljøvennlige produsenter.

- Bruk helst en sammenlagt premie istedenfor premiering for hvert løp. Særlig gjelder barneløp/klubbløp som skjer ofte.
- Bruk noe som kan være nyttig.
- Finn plastfrie alternativer til gaver.
- Bytt til opplevelser i stedet for ting! Forslag til premier kan være:
  Billetter til fotballkamp/kino/akvariet/museer.
  Gratis inngang til badeland, klatrepark o.l.

Arranger et møte med en eliteutøver.
Gave til et godt formål: Redd barna, Røde Kors, ol.
Gavekort.

Mer informasjon og inspirasjon kan finnes her: https://www.idrettsforbundet.no/tema/idrett-og-barekraft/plastsmart-idrett/