



Norges Skøyteforbund

1

Arrangørveileder Hurtigløp

SISTE OPPDATERING: 01. juni 2017

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 overdommere og TD (NM, NC og landskamper) en rapport som sendes TKH/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.

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

Innhold

Forord	2
Før konkurransen	4
Terminliste/stevneinformasjon/påmeldinger	4
Lisenser	4
Arrangementskomite	4
Bankett/felles middag	5
Innkvartering/transport	5
PR	5
Kontakt med pressen	5
Bane/arena	5
Økonomi	6
Sikkerhet	6
Stevnegjennomføring	6
Trekning for stevnets dag 1	6
Lagledermøte	6
Funksjonærmøte	6
Oppvarming	6
Funksjonærer	7
Åpningsseremoni	7
Pauseaktiviteter	7
Premiering	7
Etter første dag	7
Etter siste dag	8
Funksjonærer/ansvarsområder	8
Funksjonæroversikt	8
Overdommer/ass. overdommer	8
Starter	9
Andre funksjonærer ved start	9
Speaker	9
Tidtakingsjef/protokollfører	9
Tidtakingsjef automatisk tidtaking	9
Måldommer	9
Rundeanviser	10
Sving- og banedommere	10
Sekretariat	10
Stevnelege/førstehjelp	10
Markering av viktige funksjonærer	11

Før konkurransen

Terminliste/stevneinformasjon/påmeldinger

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 melde inn stevneinformasjon som blir publisert på NSF's nettsider. Arrangører kan også sende invitasjoner direkte til aktuelle klubber for å øke deltagelsen ved sitt stevne.

Stevneavgift skal betales til NSF. Den er kr 300,- for nasjonale stevner og kr 350,- for internasjonale stevner.

I stevneinvitasjonen skal siste frist for påmeldinger, og adressen for disse, fremgå. Påmeldinger kan enten gå gjennom Sportsadmin på NSF's nettsider, eller direkte til arrangør for eksempel som e-post. Ved norgescup er det viktig å informere om hvordan pengepremiene vil bli 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 på forhånd til en bankkonto. De løpere som er med på trekningen skal betale denne, og ved etteranmeldelser er det normalt å betale en høyere kontingent. 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.

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 bli 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

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

- Overdommer(e)/ass. overdommer(e)
- Starter(e)
- Funksjonærer ved start (inklusive benken)
- Måldommer
- Tidtakere
- Rundeanviser
- Svingdommere
- Vekslingsdommer
- Dommer for oppløpssiden
- Sekretariat
- Isansvarlig

Banemannskap
Stevnelege/førstehjelp
I tillegg nødvendig personell til kafeteria, billettsalg, servering til funksjonærer etc.

Når det gjelder starter(e) og overdommer(e)/ass. overdommer(e) er det krav på laveste nivå på disse i henhold til typen av stevne der de skal fungere:

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

Til internasjonale mesterskap og World Cup blir overdommere og starter 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. TD oppnevnes kun ved norske mesterskap, norgescup og enkelte landskamper. Arrangør dekker reise- og oppholdskostnader for disse med unntak av TD, som dekkes av NSF.

5

Bankett/felles middag

Ved NM/LM skal arrangør holde en bankett som vanligvis finner sted lørdag kveld. Banketten skal hedre løpernes prestasjoner og skal inneholde noe 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 mediekkanaler 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 garderobes, dusjer, rom for sekretariat, hvile-/spiserom for funksjonærer, speakerrom og nødvendig utstyr er tilgjengelig og i orden.

Utstyr som må være tilgjengelig:

- Startrevolver (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 være kontrollert og godkjent. Husk også å skifte batterier og ha nye batteriet tilgjengelig.

Rundeanviser med bjelle.

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.

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.

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.

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, arenaeklame, 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 i løpet av et stevne. Arenaen må minimum tilfredsstillende kravene i ISUs konkurransereglement. 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.

Stevnegjennomføring

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 NSF's 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 til stede. Trekningen kan foregå automatisk. Utstyr til å skrive ut startlister må være tilgjengelig, slik at disse kan publiseres rett etter at treningen er ferdig. Listene bør også publiseres på internett. Overdommer signerer alle godkjente startlister før publisering.

Lagledermøte

Det avholdes lagledermøte hver konkurransedag, normalt en time før stevnestart. 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.

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 de siste instruksene.

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.

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. Dette for at deltakere skal kunne betale startkontingent, at man kan motta strykninger etc. Ved snøvær er det også viktig at banemannskap møter tidlig. Legg en plan for oppmøte i forkant av stevnet.

Banefunksjonærer bør også være på plass i deres posisjoner minimum ti minutter før stevnestart. Har man automatisk tidtaking har man ofte et prøvepar. Viktig at dette ikke er for tett på første par. Dette for kunne ha tid til å rette på eventuelle feil som måtte ha oppstått. Meget viktig at man sikrer at funksjonærene har siste oppdaterte versjon av parsammensetningen, og at skjer det endringer underveis i stevnet, bringes disse ut til alle umiddelbart.

Åpningsseremoni

Ved NM/LM skal det foretas en åpningsseremoni i forkant av stevnestart første konkurransedag. Her kan det være hilsningstale fra ordfører og leder av arrangementskomiteen, 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:

10 år og yngre (inkl. rekrutt): Full premiering.

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 i fra 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 premier 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 og premier til minimum 1/3 av de som er med på trekningen på hver distanse.

NSF bekoster og leverer følgende 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, LM og Veteranmesterskapet til de tre beste på hver distanse. I tillegg deles det i Veteranmesterskapet også ut medaljer til de tre beste sammenlagt.

I sammenlagt mesterskap skal det deles ut laurbærkrans.

I norgescup er det pengepremier til de beste på hver distanse ved enkeltdistansestevner og sammenlagt ved sammenlagtstevner. I tillegg er det pengepremier for de beste sammenlagt gjennom hele sesongen (se NC reglementet).

I landsmesterskapet er det i tillegg til retningslinjene ovenfor for aldersbestemte klasser deltakerpremie til alle.

Etter første dag

Resultatlistene skal kontrolleres og signeres av overdommer. Kun lister signert av overdommer er gyldige og skal distribueres. Etter signering kan disse kopieres og deles ut, eventuelt legges ut 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 NSF's kontor og TKHs statistikkgruppe. Husk å distribueres dette også til aktuelle medium.

I henhold til barneidrettsbestemmelsene er det viktig at klassene 10 år og yngre ikke rangeres.

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

Etter siste dag

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 dokumentet «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.

Premieutbetalinger i norgescup foretas på enkleste måte, normalt ved at løper melder inn navn, adresse og kontonummer til arrangør som overfører penger til løpers bankkonto. Til utenlandske løpere utbetales premien i kontanter.

Ved norske mesterskap og norgescup der en TD er utnevnt, avholder denne et oppsummeringsmøte etter at stevnet er avsluttet. 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. Disse brukes i ettertid til å vurdere endringer av regelverket.

Funksjonærer/ansvarsområder

Funksjonæroversikt

Nødvendige banefunksjonærer ved nasjonale og internasjonale stevner:

- Overdommer
- Ass. overdommer
- Starter, starterassistent og funksjonærer ved benken
- Måldommer
- Tidtakingsjef/protokollfører for manuell tidtaking
- Tidtakingsjef for automatisk tidtaking
- Assisterende tidtakingsjef for de respektive systemer i bruk
- Rundeanviser
- Bane-, sving- og vekslingsdommere
- Nødvendige reserver for ovenstående
- Speaker

Overdommere, starter, tidtakere og banedommere skal være autoriserte.

Overdommer/ass. overdommer

Overdommeren er ansvarlig for konkurransen, og skal være autorisert og godkjent for rette nivå for stevnet. I korthet går oppgaven ut på å trekke parene og eventuelt justere disse ved strykninger, kontrollere at konkurransereglementet følges, ta avgjørelser 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 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 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 konkurranserelementet, 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. 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 plasseres 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 løperne 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 (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 tilstede, er det ikke uvanlig at denne jobben blir utført av en av de som ikke er i aksjon.

Speaker

Speakers 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.

Tidtakingsjef/protokollfører

Dennes oppgaver er å skrive ned løpernes passeringstider og sluttider i stevnets protokoll, alternativt føre disse inn i et dataprogram. 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. Tidtakingsjefen 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.

Tidtakingsjef automatisk tidtaking

Denne funksjonær 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 tillegges 0,1 sekund (eventuelt bruke tabell) for hver meter for å fastsette tiden for andre løper. 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 oppløpssiden skal observere om løperne bryter skillelinjene på oppløpssiden. Det skal være minimum to observasjonen, 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 målplassering. 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 resultat-service/resultatansvarlige å fremstille parsammensetninger og resultatlister, kopiere og distribuere lister. Til dette brukes PC med passende programmer, skriver og kopimaskin.

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

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. Ved større stevner kan det være lurt å ha hyller med navn på hver deltagende klubb, hvor informasjon kan legges. Da kan ledere lett se om det er noe ny informasjon, og arrangør kan lett se hvem som har fått informasjonen.

Sekretariatet skal også sørge for at kommer det nye parsammensetninger blir disse brakt ut til alle funksjonærer som trenger 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.