



Nu ska vi ha tävling!

Innehåll

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

Inledning

Detta häfte innehåller en hel del tips, regler och information för er som planerar någon form av alpint tävlingsarrangemang.

Häftet är uppbyggt i kronologisk ordning där vi går igenom vad som händer INNAN - UNDER- EFTER en tävling.

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

Ta kontakt med SISU-idrottsutbildarna i ert distrikt. Allt arbete ni lägger ner inför under och efter tävlingen kan göras i studiecirkelform. Det genererar både studietid och resurser till er klubb som kommer väl till användning vid andra tillfällen.

Via denna länk finner ni ert närmaste SISU-idrottsutbildarkontor

www.sisuidrottsutbildarna.se

1 Förberedelser

Mästerskaps- och FIS tävlingar

SSF vill då ha in ansökningar och intresseanmälningar från de klubbar som vill arrangera FIS tävlingar och mästerskapstävlingar före den 31 januari.

Under april kommer sedan ett nytt stomprogram ut där samtliga FIS tävlingar och mästerskapsarrangörer finns med. Sverige Cup och Alpine Elite Tour markeras i stomprogrammet



Nationella och regionala tävlingar

Nationella cupen, övriga nationella tävlingar (ungdom, junior, senior och veteraner), Lilla Världscupen finaler, USM och Lilla Världscupen deltävlingar.

För Lilla Världscupens regionfinal (11–12 år) och USM-kval (15–16 år) görs en samplanering mellan tävlingsansvariga i region och distrikt.

För Lilla Världscupen landsdelsfinal (13–14 år) görs en samplanering mellan regionsansvariga för tävling inom landsdelarna.

För Lilla Världscupen deltävlingar, övriga nationella och distriktstävlingar görs en samplanering inom distriktet.



Distriktstävlingar

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

Att diskutera!

Varför vill vi arrangera en tävling?

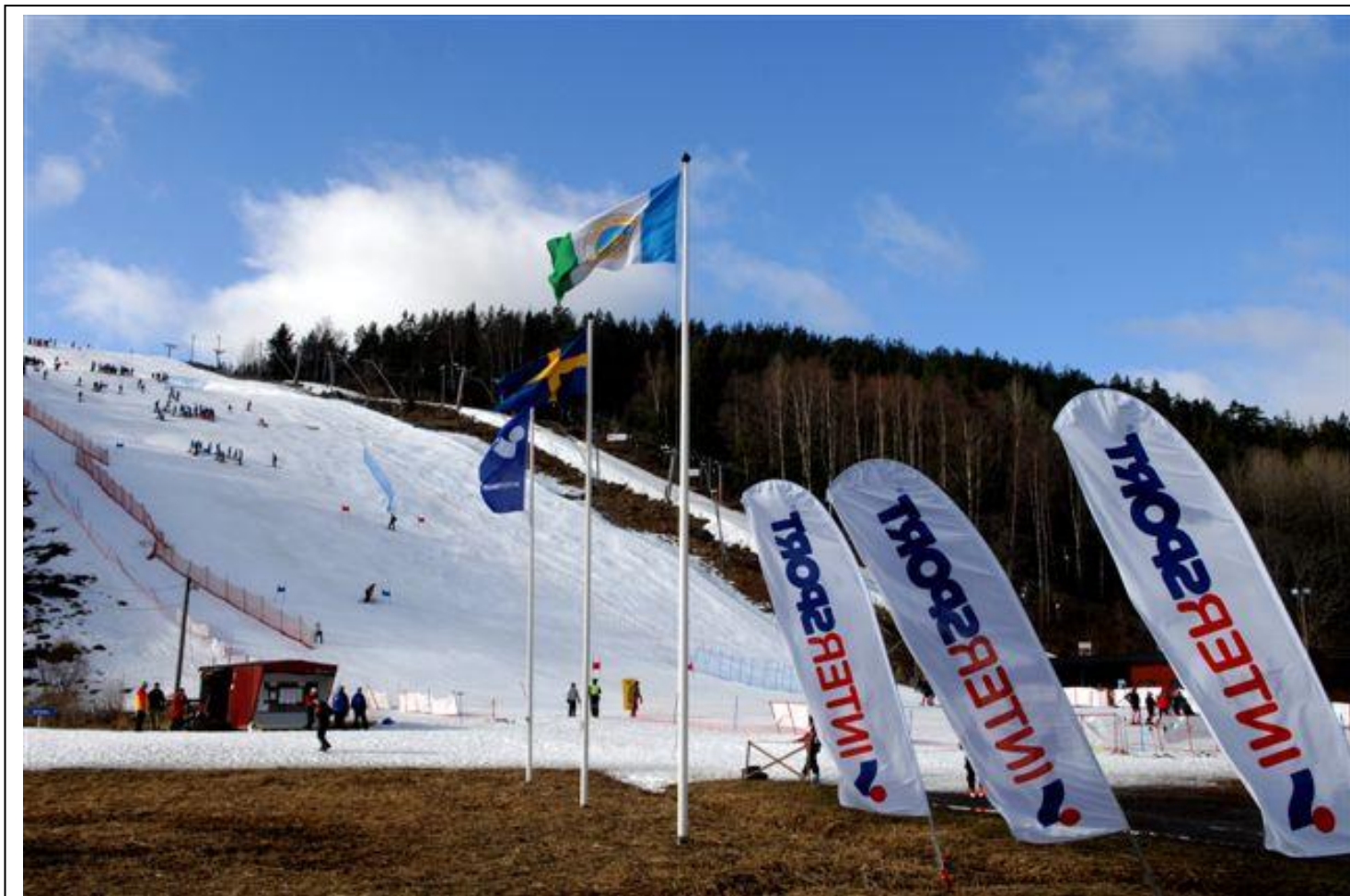
Vilka motiv finns för att anordna en tävling, sportsliga, ekonomiska, marknadsmässiga eller andra motiv?

Att tänka på innan en tävlingsansökan lämnas in

Några av punkterna gäller enbart för FIS tävling.

- Har vi tillgång till en tävlingsbacke med rätt fallhöjd för den tävling som söks? (*FIS*)
- Är tävlingsbacken bokad med anläggningen?
- Är tävlingsbacken homologiserad för kommande säsong? (*FIS*)
- Har vi tävlingsledare och övriga funktionärer?
- Har tävlingsledaren utbildning för sin uppgift?
- Har vi egen tidtagare med utrustning, eller måste vi hyra in?
- Finns boende för de aktiva?
- Har vi boende för TD och eventuell tidtagare? (*FIS*)
- Liftkort aktiva? Pris?
- Liftkort funktionärer? Fria eller kostnad?
- Liftkort utländska åkare? Fria eller kostnad? (för klubben) (*FIS*) (*Regleras av den nordiska överenskommelsen*)
- Tänk igenom materialbehov;
Tidtagning, dator, handtidtagning, startgrind, mellantid, fotoceller, kablage, tidtagning, display, förstärkare och högtalare.
- Tänk igenom materialbehov övrigt;
Ex. käpp, borrmaskiner, nät, komradiosystem, nummerlappar, flaggor, funktionärsvästar.

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



2 Tävlingsansökan

Mästerskap och FIS

För FIS tävlingar och Mästerskap ska en skriftlig ansökan lämnas in till SSF. Det är ett speciellt formulär som finns att hämta på SSF:s hemsida. Mästerskap kan sökas med en framförhållning på upp till 3 år. Tävlingsansökningar för mästerskap och FIS tävlingar, i Idrott Online, godkänns av SSF.



Nationella och regionala tävlingar

LVC finaler

Ansökan av dessa tävlingar lämnas till distriktssamordnare för tävling (regionsamordnare tävling). Regionsamordnare och distriktssamordnare ska sedan lämna filer med uppgifter om ovanstående tävlingar vidare till SSF.

Samtliga tävlingar läggs sedan in i Idrott Online efter att arrangören fått klartecken av distriktsansvarig och regionansvarig, dock senast 30 september

Tävlingsansökningar i Klubben Online godkänns av SSF vad gäller LVC-final, USM och andra större alpina tävlingar. Tävlingsansökningar i Idrott Online av godkänns av respektive SDF (distrikt)

USM- och LVC deltävlingar

Ansökan lämnas till distriktet (SDF), det datum som respektive distrikt bestämt, dock senast 1 maj. Deltävlingarna läggs in i Idrott Online efter att arrangören fått klartecken av distriktsansvarig, dock senast 30 oktober

Övriga tävlingar

Ansökan lämnas till distriktet (SDF) det datum som respektive distrikt bestämt. Övriga tävlingar läggs in i Idrott Online efter att arrangören fått klartecken av distriktsansvarig, dock senast 30 oktober.



Distriktstävlingar

Efter distriktsträffen lägger klubbarna in de tävlingar på Idrott Online som distriktsmötet godkände. Alla tävlingar bör vara upplagda och klara i klubben Online senast 1 oktober.

Godkännande av tävlingsansökningar i Idrott Online görs av respektive SDF (distrikt).

När distriktet eller SSF har godkänt tävlingen, syns tävlingen online på "Tävlingskalendern Online".



Klubbtävlingar

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

Typ av tävling	Ansökan senast till SDF (distrikt)	Ansökan senast till SSF	Inlagt i Idrott Online
FIS-tävlingar		31 januari (1 år före)	30 september
SM, ÄJSM, YJSM, USM, Veteran SM		31 januari (1 år före)	30 september
LVC finaler	Enl resp SDF		30 september
Övriga nationella tävlingar och deltävlingar för USM och LVC	Enl resp SDF	Ansöks inte hos SSF	30 oktober
Övriga tävlingar	Enl resp SDF	Ansöks inte hos SSF	30 oktober

3 Annonsering / Inbjudan

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

För SM arrangemang krävs en länk till en egen hemsida.

FIS arrangörer är även skyldiga att skicka en inbjudan på engelska till SSF och utsedd TD. SSF ansvarar för att de Nordiska Nationsförbunden som är anslutna till FIS får denna inbjudan.

En mall för inbjudan hittar du på www.skidor.com/alpint/ Tävling/För arrangörer/Inbjudan.

4 Anmälan

Samtliga tävlingar

Alla anmälningar till alpina tävlingar sker via klubbens egen Idrott Online sida. Sista anmälningsdag står vid varje tävling på Idrott Online. För att en åkare ska kunna anmäla sig till en tävling, så måste han eller hon vara registrerad i klubbens eget Idrott Onlines medlemsregister. Åkaren kan också själv avanmäla sig i Idrott Online fram till sista anmälningsdag.

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



FIS tävlingar

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

Så länge en tävling inte är godkänd av distrikt eller SSF, kan arrangören ändra på alla uppgifter som lagts in i Klubben Online. När tävlingen är godkänd kan arrangören inte gå in i Klubben Online och ändra på arrangemangsnamn, datum, nivå, arrangemangstyp och säsong.

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

För att få starta i FIS tävlingar krävs en FIS licens. Det krävs också att åkaren är kvalificerad att åka FIS tävlingar.

FIS licens skall sökas hos SSF varje år före den 20 maj. FIS licensen är avgiftsbelagd.

Om ansökningslämnas in efter den 20 m, tas en förhöjd avgift ut.

Vid första ansökan av FIS licens skall även en åkardeklaration lämnas till SSF. Om någon åkare saknar FIS licens ska arrangören kontakta anmälande förening för åtgärd.

Regler för kvalificering att åka FIS-tävlingar finns på www.skidor.com/alpint under tävling/regler. Anmälningsavgifter och kvoter finns att läsa i "Tillägg Alpina Tävlingsregler"

4 Tävlingsledning

Nationella tävlingar

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

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

Tävlingsledningen utser alla tävlingsfunktionärer som inte ingår i tävlingsledningen. Tävlingsledningen utser också 3:e jurymedlem (Vid nationell TD, utsedd av SSF. Se kriterier www.skidor.com) som inte tillhör den arrangerande föreningen. Mer information finns i häftet "Tävlingsregler Alpint" § 602



FIS tävlingar

Samma förutsättningar som på nationella tävlingar men FIS tävlingsregler gäller.

5 Tävlingsfunktionärer

Nationella och distriktstävlingar

- Tävlingsledare
- Banchef
- Bansättare
- Portdomarchef
- Portdomare
- Tävlingsjury
- Starter (och startutropare)
- Startdomare
- Pressansvarig
- Sekretariat/ Tävlingssekreterare
- Dataansvarig
- Måldomare, Tidtagansvarig
- Speaker
- Ansvarig för anskaffning av priser och sponsorer
- Föråkare
- Nationell TD vid samtliga farttävlingar och finaler
- Banfunktionärer, plogpatruller etc.
- Mat och fika ansvarig
- Liftansvarig
- Träningsansvarig

- Parkeringsansvarig

I vissa fall kan samma person ha flera uppgifter



FIS tävlingar

Se ovan samt på FIS tävling krävs också att TD finns på plats som utses av FIS. TD:s kostnader betalas av arrangörsklubben.

6 Tävlingsledare

Nationella och distriktstävlingar

Alla nationella tävlingsarrangörer ska ha en tävlingsledare som genomgått tävlingsledarkurs eller arrangörskurs. Förutom den centrala kursen kan regionen och distriktet genomföra kurser.

Tävlingsledaren skall ha erfarenhet av tävlingar och god kunskap av regler.

Tävlingsledaren leder och fördelar tävlingsledningens arbete inför tävlingen och avgör i samarbete med de övriga jurymedlemmarna (se tävlingsjury) under tävlingen uppkomna frågor. *Se Tävlingsregler alpint § 604*

Lagledarmöte

Checklista inför lagledarmöte som tävlingsledaren ska leda:

- Presentera tävlingsjury, portdomarchef, starter, banchef med flera.
- Presentera banan (besiktigas, prepareras, bansättare) (kan även göras av banchefen)
- Väder
- Protest, protesttid (se Tävlingsregler Alpint § 641)
- Tala om hur många som får pris och när prisutdelningen är
- Föråkare (antal och startar när) (se Tävlingsregler Alpint § 624)
- Tider (1: a och 2: a start, besiktning prisutdelning mm)
- Startordning 2: a åket (se Tävlingsregler Alpin § 621)
- Sjukvård
- Tävlingsklockan (klockan är nu 99.99)
- Övriga frågor

Mer detaljerad checklista för lagledarmöte och vad tävlingsledaren bör tänka på innan och under tävlingarna, finns i häftet "Lathundar för alpin tävlingsorganisation". Häftet finns på SSF:s alpina hemsida under Tävlingar/För arrangörer.

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



FIS tävlingar

FIS arrangör skall ha en tävlingsledare som genomgått SSF:s tävlingsledarutbildning eller i annat fall godkännas av SSF.

Formulär för lagledarmötet och övriga formulär finns att hämta på [SSF:s hemsida](#) (tävlingar/regler/internationella tävlingar/Forms). Se även FIS regler.

7 Banchef

- Banchefen ska se till att backen är preparerad för tävling. Arbetet börjar minst en månad INNAN tävlingen.
- Banchefen ska ordna avspärrningar av startområdet och målområdet och eventuellt hela banan.
- Banchefen ska ordna med flera "banfunktionärer" (3–4 st i varje banpatrull) för underhåll/preparering av banan, han bestämmer också när prepareringen ska ske t ex efter var 10:e åkare.
- Banchefen är ansvarig för att ordna med medhjälpare till bansättningen.
- Reservkäpparnas platser skall utses av banchefen.
- Se till att ett antal borrar ska finnas tillgängliga.
- Banchefen ska se till att nödvändigt material finns tillgänglig åt bansättaren.
- Säkerheten, miljön och material.

8 Bansättaren

- Bansättaren utses av tävlingsledningen.
- När banan är klar så ska han meddela tävlingsledaren antal portar i banan.
- Bansättaren ska ha kännedom om reglerna för bansättning (se Tävlingsregler Alpint § 613 – 618)
- Bansättaren skall se till att sätta banan enligt alla säkerhetsaspekter.

FIS tävlingar

Se ovan samt på FIS tävlingar se även FIS regler för bansättning

9 Portdomarchef

- Portdomarchefen utses av tävlingsledaren
- Portdomarchefen ska se till att alla portdomare är på plats innan första start.
- Portdomarchefen ska ha ett möte före start och informera portdomarna om följande:
 1. Vilken/vilka portar respektive portdomare ansvarar för.
 2. Var respektive portdomare ska stå
 3. Förklara noggrant vad portvaktens uppgift är (regler mm) och hur portdomaren skall agera vid eventuell diskning.
 4. När protokollen samlas in.
 5. Att portdomarna stannar tills protesttiden gått ut.
- Portdomarchefen ska under tävlingen kontrollera och informera portdomarna
- Efter varje åks slut ska portdomarchefen samla ihop startdomarens, måldomarens och portdomarnas protokoll och överlämna protokollen till sekretariatet, och stämma av protokollen med sekretariatet
- Portdomarchefen ska se till att all nödvändig utrustning finns och att den fungerar. Om något saknas eller är trasigt ska han meddela banchefen.
- Varje portdomare ska vara utrustad med följande material:
 1. Kratta eller spade
 2. Portdomarprotokoll (mallar finns på SSF:s hemsida)
 3. Pennor
 4. Funktionärsbindlar/västar
- Portdomarchefen ska numrera alla portar, märk lämpligast ytterkåppen på varje port.
 1. Ingen får lämna sin plats under tävlingens gång utan att meddela portdomarchefen.
 2. Diskutera med portdomarna om varför det är viktigt att de tar sin uppgift på allvar.

10 Portdomare

- Portdomare utses av portdomarchefen
- Portdomarens huvudsakliga uppgift är att vara domare.
- Eventuell diskning skall dokumenteras i portdomarprotokoll/kort med nr på åkare, diskningssorsak och nr på port / portar som felas. Portdomare får endast meddela diskvalifikation till tävlingsledningen.
- Tävlände skall diskas, om hen inte har passerat portarna korrekt med båda skidspetsarna och båda fötterna. Tävlände diskas inte, om denne förlorar sin skida i banan, utan att begå ett fel. (Se Tävlingsregler Alpint § 635) Dvs alternativt om hen förlorat en skida, att skidans spets åker den till tänkta vägen
- Tävlände får inte motta någon form av hjälp under loppet.

- På ev. fråga från tävlande under åket har portdomaren rätt att välja mellan endast två svar: "fortsätt" - då den tävlande passerat på rätt sätt - och "tillbaka" - då den tävlande passerat på felaktigt sätt och riskerar diskvalifikation.
- Portdomaren skall vara placerad så denna har bra överblick över "sina" portar, oftast kan en placering ovanför eller nedanför portarna vara bäst. Portdomaren får inte skymma sikten för de tävlande.
- Portdomaren skall hålla obehöriga borta, vänligen men bestämt.
- Om en av de tävlande vill ha ett omåk så meddelar åkaren direkt till portdomaren.
- Portdomaren får under inga omständigheter lämna sin plats under pågående tävling utan att ha varit i kontakt med portdomarchefen, för att ordna ersättare.
- Portdomaren ska stå till juryns förfogande tills protesttiden gått ut.
- Se också regler vid ett eventuellt fall, uräkning, saknad av port, föremål i vägen etc.

Se Tävlingsregler Alpint § 603.8.

11 Tävlingsjury

Nationella/regionala/distriktstävlingar

Tävlingsjury består av 3 st personer som skall tillsättas före tävlingen.

Den ska bestå av följande: Se Tävlingsregler Alpint § 604.1

- Tävlingsledare
- Banchef
- Nationell TD (vid DH- och SG-tävlingar, utses av sanktionerande förbund).
- 3:e jurymedlem vid GS- och SL-tävlingar, presenteras vid lagledarmötet (ej någon från arrangerande klubb). Föreslå och fråga gärna någon INNAN 1: a lagledarmötet

Juryns befogenheter och uppgifter är bl a att: Se Tävlingsregler Alpint § 604.2

- Kontrollera arrangemanget att alla regler följs.
- Besiktiga tävlingsbana och tävlingsområde i så god tid att ev. justeringar hinner vidtagas före angiven besiktningstid, ca en timme innan besiktning
- Beslutande vid eventuella protester, ändringar av planering, mm.

FIS tävlingar

För FIS tävlingar ska juryn bestå av:

- Tävlingsledare (The International Ski Competition Rules § 601.4)
- Referee (utses av TD eller tävlingsledare) (The International Ski Competition Rules § 601.4.6 och § 601.4.10). Hen utses INNAN 1: a lagledarmötet.
- Ass.Referee (utses av TD eller tävlingsledare, endast vid farttävlingar)
- TD (The International Ski Competition Rules § 602)
- Förslag: Vid jurybesiktning bjud med tränarna, och samlas till infomöte nere vid målet

12 Starter med startuppropare

Starter utses av tävlingsledningen.

Före starten ska starten kontrollera följande:

- Att startgrinden sitter rätt och stadigt, 0,35-0,5 m över snön och avståndet mellan centrum på stolparna bör vara: 0,5-0,8 m
- Att de startande kan stå still utan att komma åt grinden.
- Att det är ett bra fäste för stavarna.
- Att headset fungerar och startgrinden startar klockan
- Att snö finns till startplatsen
- Att han har aktuell startlista.
- Att medhjälpare är på plats som kan organisera startordningen.
- Att föråkare är på plats i tid före 1 a start.
- Provköra hela tidtagningssystemet tillsammans med tidtagansvarig och dataoperatören, innan besiktningen.
- Startkommando för SL ” Färdiga Gå!” (åkaren måste starta inom 10 sek efter Gå)
- Startkommando för GS, SG och DH ”10 sek.....5, 4, 3, 2, 1, Gå!” (tävlade måste starta mellan 5 sek före – 5 sek efter Gå.)

Startposition och startkommando:

Se Tävlingsregler Alpint § 631

Försenad ankomst till start (tävlade)

Starten ska alltid låta en försenad åkare få starta. Juryen avgör senare om starten godkänns.

Av säkerhetsskäl ska siste åkare vara den som står som siste åkare i startlistan.

Omstart

Se Tävlingsregler Alpint § 633

FIS tävlingar

För FIS tävlingar se FIS tävlingsregler.

13 Sekretariat

Tävlingssekretariatet består av följande personer:

- Tävlingssekreterare
- Dataoperatör / Tidtagansvarig
- Speaker
- Måldomare

14 Tävlingssekreteraren

Tävlingssekreteraren med eventuella medhjälpare leder, organiserar och ansvarar för:

- Anmälningar och lottning, se Tävlingsregler Alpint § 107 och § 621
- Startlistor
- Nummerlappar, se Tävlingsregler § 623
- Resultatservice, se Tävlingsregler Alpint § 637
- Vara med vid lagledarmötet
- Går igenom prottdomarprotokollet tillsammans med portdomaren vid varje åks slut.

Vid FIS tävlingar

Se till att ta kontakt med den utsedda TD:n, boka boende kontrollera transporter och kontrollera vem som tar fram "Head printern" och forms blanketterna m.m. se SSF:s hemsida

15 Dataansvarig / operatör

Dataansvarig samarbetar med och kan även vara tidtagningsansvarig.

Ansvarsområde dataansvarig.

Före tävling.

Testkörning av tidtagningssystemet sker ihop med tidtagnings ansvarig i god tid före tävling.

Kontroll startsignaler, mellantid, mål

Testa och öva så SSF timing är väl känt.

Se till att senaste versionen för SSF timing programvara och aktuell personfil är inladdad.

Ladda in anmälningar från Idrott Online. Kontrollera att inställningarna är dom rätta. Lottar och tar fram startlistor, klubblistor för kopiering av tävlingssekreterare.

Under tävling.

Sköta dator under tävling med kringutrustning och ansvara att allt fungerar ihop med tidtagningsansvarig.

Se till att speaker får bra speakerunderlag. Helst separat speakerskärm.

Sköta kontakten med starter och ansvara att rätt nr får starttiden.

Ansvara för tidtagningen. Start, mål, brutna åkare.

Dra fram preliminära resultatlistor mellan grupperna och mellan 1 a och 2 a åket.

Ta back up.

Vara tävlingssekreterare behjälplig om manuell beräkning av tid behövs.

Gör eventuella diskninglistor ihop med tävlingssekreterare.

Efter tävling.

Ta fram preliminära resultatlistor.

Invänta eventuell diskningar och ta fram officiell resultatlista som anslås.

Ta fram punktpåslagsberäkning och anslå denna.
Resultatrapportering till tidningar etc. skall genomföras i nära anslutning till tävling av dataansvarig.

Alla tävlingar.

Resultatlistorna skall direkt efter tävling laddas upp i klubbens egen Idrott Online sida.

Resultaten blir då tillgängliga på Idrott Online, och "FIS results" vid FIS tävling.

FIS tävlingar.

Officiella start och resultatlistor, Penalty Calculation, Report of the Technical Delegate och Timing Technical Report skall skickas till Svenska Skidförbundet, tävlingens TD, Anki Svärdby och till FIS i Schweiz. TD rapport och Technical Report skall faxas så snart som möjligt efter tävlingens slut till FIS. Se "Rules of the FIS points"
FIS fax: +41 33 244 61 71, E-mail för TD och Timing reports: alpineresults@fisski.ch

16 Måldomare

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

Måldomaren ska göra följande:

- Kontrollera att den tävlande går i mål korrekt, den tävlande måste fullfölja tävlingen på minst en skida (se Tävlingsregler Alpin § 635.2)
- Komplettera en eventuell diskvalifikation med förklaring (figur)
- Att pricka av åkarna när dom passerat mållinjen.

17 Tidtagaransvarig

Tidtagaransvarig är ansvarig för att all utrustning för tidtagning (hårdvara) är i gott skick och fungerar stabilt under tävling. Den elektriska tidtagningen ska ge den verkliga tiden.

Tidtagaransvarig ansvarar för.

- Startgrind, eventuell mellantid...
- Rätt riggat mål, med fotoceller som står säkert och stabilt.

- Kommunikation start – mål (dataansvarig).
- Bra högtalarsystem med möjlighet till musik.
- Skötsel och laddning av kommunikationsradio anläggning. Display.

Vid FIS tävling krävs 2 godkända elektriska tidtagningssystem separerade elektriskt samt handtidtagning.

Vid nationella tävlingar kan B-systemet vara trådlöst.

18 Speaker

Speakern ansvarar för resultatgivning till tävlande och publik. Ett jobb som kräver en vaken och påpasslig person, som gärna får vara bra påläst om åkare och tävlingen/arrangemanget. Använd gärna 2 speakers, låt gärna en aktiv få testa. Speakern ska vara på plats i så god tid att pålysningar för funktionärer kan göras. Bra musik som tilltalar åkarna bör finnas. Fråga de tävlande vad de vill ha för musik.

Före tävling ska minst följande pålysas:

- Hälsa alla åkare, ledare, funktionärer välkomna.
- Nummerlappar kan hämtas (plats omtalas)
- Meddela alla tider för tävlingen (besiktningstider, första föråkare, första start, lagledarmöte, 2: a åket, osv...).
- Meddela väderprognos, temperatur vid start och mål
- Ange tid när diskkningsprotokoll anslås, vilka som ev finns med i diskkningsprotokollet.
- Informera om sponsorer, möjlighet till förtäring mm.
- Kalla till lagledarmöte. Närvara och rapportera viktiga saker.
- Informera om vad som beslutades på lagledarmötet.
- Ange tävlingskockans tid med jämna mellanrum.
- Påminna funktionärerna när de ska vara på plats.
- Påminna föråkarna om att vara på plats i rätt tid.
- Påminna de tävlande om när det är dags för första start.
- Påminna lagledarna att meddela strykningar till ansvarig.

Under tävling:

- Informera kontinuerligt tider/placeringar/ledare/vinnare.

19 Pressansvarig

”Vi måste slåss för varje spaltmillimeter vi kan få i tidningarna, för varje sekund vi kan få i lokal- eller riksradio/TV.

Om vi ser oss som ”säljare” av den alpina sporten är det lätt att omvandla varje utrymme i media till annonspriser”

- Utse en pressansvarig

I all information skall aktuella telefonnummer till honom eller henne finnas med.

Ta fram statistik om klubben och berätta gärna om verksamheten, se till att vara välunderrättad om hela verksamheten.

Alla tävlingar som genomförs ska helst ha någon form av bevakning av press. Man bör tänka på följande innan man kontaktar de lokala medierna, tidning, radio och TV.

- Hur intressant är tävlingen för de lokala medierna?
- Vilka åkare kommer? Intressanta namn? Hemma åkare?

Ta kontakt med pressen i god tid, gärna redan på hösten innan säsong drar igång och sedan någon vecka och någon dag innan aktuell tävling, så att de kan planera in en visit på plats vid utsatt tidpunkt. Skicka gärna tävlingsinbjudan till samtliga lokaltidningar, lokalradion samt eventuellt även till tidningar i närliggande distrikt.

Försök också att få lite gratis annonsering i pressen med hjälp av lämplig artikel eller uppläsning i radio någon/några dagar innan tävlingsdag/dagar.

I och med dessa frågor kan man förbereda den lokala pressen och försöka få dem till backen.

Var beredd och ta emot pressen när de kommer och servera dem med förberett material, resultatlistor 1: a åket, 2: a åket, totalresultat ink. Ev. poäng (om tävlingen är klar) åkare, placering, sponsorer, tävlingens namn osv. Var tillgänglig och lämna om möjligt omedelbar information, om inte när kan media få information. Tänk på att en tävling tar ganska lång tid, så se till att de kommer i slutet av tävlingen. Se till att media också får information om var de kan få tag på resultat via nätet.

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

Förbered för intervjuer, fotografering osv....

Om inte någon från pressen har möjlighet att komma till tävlingen, finns det kanske någon från klubben som kan skriva en liten artikel som Ni kan lämna till pressen. Ta gärna egna bilder och skriv korta referat/texter, t ex bild från prispall med nummerlapp på, för att visa tävlingens sponsor. Skriv enkelt.

Uppgifterna som finns i tävlingskalendern är viktigt att det är absolut rätt namn, rätt adress och rätt telefonnummer och mail-adress. Skicka gärna klubbtidning eller annan information till media. Informera om att hemsida finns - se till att de är aktuella.

Annonsera på stan inför varje tävling för att locka publik till tävlingarna.

Finns sponsorer så bjud in dem också.

Marknadsföra och visa arrangemanget på sociala medier.

Se även till att ledare från gästande klubbar får lämpligt material för att kunna ge information till sina tidningar, radio, osv.

Faxa 08-653 74 21 eller maila sport@tt.se resultaten direkt efter tävlingen till TT, stora dagstidningar samt lokalpress. Ta fram en sändlista till media. Visa en positiv attityd!

20 Materialansvarig

En Materialansvarig är en eller flera personer som jobbar med material under hela säsongen. I gruppen kan gärna tidtagansvarig ingå. En bra materialgrupp har före säsongstart kontrollerat att alla ledningar är OK och att allt material är intakt. Gamla käppar är reparerade och att det även rapporterats till kommittén om det behöver köpas in ytterligare material. Tänk på behoven för ev. tävlingar. Materialgruppen jobbar mera före och efter tävlingarna.

Ansvarig ex. för:

- Käppar, även reparation
- Kilar
- Avspärningar, nät och band
- Startbrygga/starthus startplattor för stavar
- Målområde men avspärningar
- Verktyg till portdomare
- Kablar till start, mål och ljudanläggning (kan även ligga på tidtagansvarig)
- Headset (kan även ligga på tidtagansvarig)
- Högtalare (kan även ligga på tidtagansvarig)
- Kommunikationsradio (kan även ligga på tidtagansvarig)
- Markeringsfärg
- Material för numrering av portar
- Portdomar protokoll, pennor skrivunderlägg
- Borrmaskiner, borr och laddning (kan även ligga på banchefen)
- Reklammaterial i form av temporärt material = "banderoller"
- Anslagstavlor i målområde och på start

21 Priser och kringarrangemang

En tävling är ofta mycket mer än en tävling.

Vad kan man göra för att få en trevlig inramning av tävlingen?

- Bra musik- och högtalaranläggning, med musik som är anpassad för de tävlande.
- Boende tillsammans för aktiva och ledare.
- Försäljning av mat både inne och ute.
- Samarbeta med sponsorer lokalt
- Kringaktiviteter eller tävlingar för målgruppen, tex. pulkarace, åka två på en skida, gå flera på en skida, "fångarna på fortet", äventyrsbad, sju-kamp, hinderbana.
- Fotografering, gruppafoton, åkarbilder är populärt bland de tävlande.
- Häftig musik till prisutdelningen.
- Använd gärna en före detta aktiv som prisutdelare.
- Fråga gärna någon i klubben som är i samma ålder som de tävlande, vilken typ av pris de helst vill ha (pokaler, prylar, pengar)
- Som rekommendation om antal priser gäller ett minimiantal enligt följande:
junior/senior/6 priser
ungdom 10 priser

I ungdomstävlingar, upp till och med 10 år, skall samtliga startande erhålla pris.

I ungdomstävlingar av distrikts-, regions- eller nationell finalkaraktär, bör minnesgåva utdelas till samtliga deltagare.

Se Tävlingsregler Alpint § 108, Tävlingspriser.

Skapa arrangemang på sociala medier.

22 Resultatrapportering

Nationella tävlingar

Resultat ska direkt efter tävlingen laddas upp i Idrott Online.

Vid discipliner som ej har stöd för xml-export i SSF Timing program ännu (PSL, KNO) lägg då ut resultaten som pdf på SSF TA/Idrott Online och på klubbens egen hemsida.

FIS tävlingar

Officiella start och resultatlistor, Penalty Calculation, Report of the Technical Delegate och Timing Technical Report skall skickas till Svenska Skidförbundet, tävlingens TD, Anki Svärdby och till FIS i Schweiz. TD rapport och Technical Report skall faxas så snart som möjligt efter tävlingens slut till FIS. Se "[Rules of the FIS points](#)"

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

23 Sjukvård

Diskutera utifrån nedanstående punkter och detaljera funktionens arbetsuppgifter. Gör en checklista som gruppchefen kan ha i sin ficka, gör en förteckning på vilket material som behövs för att gruppen ska fungera.

- Hur ska sjukvården organiseras och vem har det yttersta ansvaret för det som görs vid ett olycksfall? Gör en sjukvårdsplan som redovisas på lagledarmötet
- Försök alltid att hitta en läkare som finns tillhands i backen.
- I vilka fall kan det finnas krav på tävlings läkare?
- Finns ordinarie skidpatrull i anläggningen? Och ska den i så fall anlitas? Finns det mycket annan åkning bör denna få fortsätta med sin ordinarie uppgift och särskild personal avdelas för tävlingen.
- Gör en lista på var de olika materialen ska finnas. Denna lista kan sedan användas som grund till en skiss på tävlingsområdet där sjukvårdsmaterial finns markerad.
- Kontakta gärna sjukvården Hälsocentral/Sjukhus och informera att Ni har tävling.

Se Tävlingsregler Alpint § 603.15, Tillägsregler, FIS ICR, Rekommendation Handlingsplan sjukvård

24 Uppskjutande, avbrytande, förflyttning eller inställande av tävling

I samband med att man söker en tävling bör man också ta ställning till hur man bör förfara vid eventuell snöbrist eller liknande.

- Vid beslut om reservort, ta reda på vilka tjänster reservorten kan ställa upp med. Kan vi eventuellt dela arrangemanget?
- Om man flyttar tävlingen och tar med sig alla funktionärer, åk gärna dit någon dag innan för att kontrollera att allt är i ordning på tävlingsplatsen.
- Om tävlingen blir inställd är arrangören skyldig att informera de åkare som anmält sig samt SSF.

Se Tävlingsregler Alpint § 109, bilaga 4 och § 107.10.6

FIS tävlingar

Se ovan samt informera SSF i god tid före tävlingen, om det är risk för inställande av tävlingen.

25 Adresser / Litteratur

Följande skrivningar skall finnas tillgängligt hos arrangören på tävlingsdagen...

SSF:s Tävlingsregler Alpint.

Tillägg till tävlingsregler för aktuellt år.

FIS regler vid FIS tävling.

Tips finns på SSF:s hemsida, ex Tävlingar / För arrangörer.

26 Tänkvärda tips inför tävlingsarrangemanget!

- **Ansvarsgrupper:** Se alltid till att ha flera olika grupper som har olika ansvarsområden så inte tävlingsledaren skall bära hela "lasset" själv.
- **Funktionärer:** visa funktionärerna uppskattning, ge dem te x småpresenter eller åk runt och bjud på kaffe och hembakat bröd, med små medel är det är mycket större chans att få dem att ställa upp en annan gång.
- **Hålla tider:** Starttider skall alltid hållas och den oftast försenade prisutdelningen bör kunna genomföras ca 15 min efter det att sista åkare gått i mål.
- **Lagledarmöte:** mötet ska aldrig behöva ta mer än 15 minuter. Förbered och ha svar på alla frågor enligt FIS blankett, svenska versionen "[Tidsprogram för lagledarmöte](#)". Se SSF:s hemsida för arrangörer. Följer man detta formulär så skall det inte vara svårt att hålla tiderna som planerat. Glöm inte att även informera om hur ni löst sjukvårdsfrågan samt även säkerheten. Kom ihåg att informera om var diskningarna anslås.
- **Samlad information:** Gör i ordning ett litet plastkort som kan hängas runt halsen. Där kan finnas uppgifter på olika hålltider, nödvändiga telefonnummer och annan information som kan vara bra att ha till hands. Detta kort kan t ex var anpassat till tävlande och/eller funktionärer.
- **Avspärrning backe:** gör inte avspärrningen för långt bort från banan, då blir det inte kul för publiken. Vid farttävling/träning skall endast aktiva och utsedda ledare få finnas inom det avspärrade området av säkerhetsskäl. Glöm inte att informera åkare om att vid fall i SG och DH får man ej resa sig och fortsätta ner utan man måste avbryta åket och åka åt sidan.
- **Nätning:** kom ihåg att när ni sätter dubbla nät så måste avstånden mellan näten alltid vara mer än höjden av nätet för att det skall fungera tillfredsställande.
- **Gul flagg:** när gul flagga används skall den stå synligt på rätt ställe redan under besiktningen så att alla åkare kan se var de eventuellt kan bli stoppade.
- **Bansättare:** utse dessa före tävlingen, gärna från annan klubb.
- **Saltning:** vid vårsnö, var inte rädd att salta i god tid och flera gånger.
- **Sten i backen:** ha en kolsyresläckare (brandsläckare) till hands och spruta på stenen/backen eller använd vatten och snö och därefter salt. Då får du ett underlag som gör att tävlingen kan fortsätta.
- **Preparering av banan:** bästa sättet att hålla banan i gott skick är med "has patruller/banpatruller".

- **Nummerlappsutdelning:** ge gärna åkarna, om möjligt, en liten "ankomstpåse" med nummerlapp, någon liten pryl och aktuell information.
- **Speaker/musik:** tänk på att vi arrangerar tävlingar för ungdomar och att vi därmed skall anpassa oss efter deras tycke och smak. Detta innebär t ex att speakern har en betydelsefull roll, till viss del underhållande. Använd gärna två speakers och låt gärna en aktiv testa, många gånger gör de succé. Musiken skall vara anpassad efter ungdomarnas smak.
- **Starten:** ha alltid en gummerad platta eller liknande att sätta stavarna i vid startgrinden, så det inte blir två stora hål för stavarna. Gör en fälla där endast åkare som snart ska starta samt ev. ledare får vistas. "Startrampen" skall vara anpassad så att åkaren varken glider bakåt eller framåt.
- **Startdomare:** skall alltid vara placerad framför starten för att kunna sköta sitt jobb, inte bakom starten som oftast förekommer.
- **Startkommando:** SL: "Ready! - Go!" och i GS/SG/DH "10 sek.... 5, 4, 3, 2, 1, Go!"
- **Rekommendation:** På barn och ungdomstävling ha en kort besiktning på 20–30 minuter
- **Tider/resultat:** se till att resultattavla och display finns på en plats där åskådarna finns. Finns de officiella resultaten på arrangörens hemsida så snart tävlingen är slut eller senast samma kväll, nöjer sig ofta åkare/föräldrar med att titta där i stället för att få med sig resultat från backe.
- **Sista åkare:** skall alltid vara den som har sista startnumret så att funktionärerna vet att inga fler åkare kommer. Viktigt när inte alla hör högtalaren.
- **Sponsorer/banderoller:** ett bra ställe att sätta upp klubbens sponsorer är snett framför åt sidorna vid starten, många bilder tas där, även runt inhägnaden vid målet. Fråga t ex en farfar/morfar eller annan om denne kan snickra till en stadig ram lämplig att sätta upp sponsorbanderollerna på, så det ser snyggt och prydligt ut.
- **Målområde:** inhägnaden längst ner runt målet där åkarna åker ut bör av säkerhetsskäl vara dubbelt nätad. Om eventuellt en åkare faller in i nätet och publiken står nära kan lätt någon skadas. Har man dubbla nät med 3-5 meters mellanrum undviker man detta. Besiktning av banan skall alltid ske även genom mål- och målområde. Även målområdet måste vara välpreparerat.
- **Tidtagningsstolpar:** bör ha ett avstånd på ca 10 meter och de skall vara sågade vid samma höjd som underlaget så att stolpen går av om åkaren åker in i den. Man kan också använda speciell skyddsmadrass som finns för målstolpar (kilformade).
- **Backdrop/prispall:** kom ihåg att plocka fram prispallen i tid. Bakom prispallen har man vid t ex motortävlingar/WC alpint en ställning som de största sponsornas namn/logotyp finns på. Den kan säkert någon händig i klubben snickra ihop med enkla medel, som ger ett proffsigt och festligt intryck.
- **Priser:** är också en viktig detalj i tävlingen som kanske inte alltid är vad åkare förväntar sig. I "Tävlingsregler alpint" finns regler för hur mycket priser en arrangör skall ha (§108). Ex. min antal priser, jun/sen 6 priser,

ungdom 10 priser. Ungdomstävlingar upp till och med 10 år, ska samtliga startande erhålla pris.

- **Kvällsaktivitet:** ett tips att anordna en festlig kväll kan vara att anordna lagtävlingar ute på snö eller inomhus av diverse slag. Är oftast mer uppskattat än disco och middag bland de yngre åkarna.
 - **Boende:** om möjligt ordna ett gemensamt boende för samtliga aktiva och ledare, detta uppskattas ofta.
-

Ta hjälp av "Lathundar för alpin tävlingsorganisation" också, där finns mer detaljerade lathundar. Du kan hitta den på SSF:s alpina hemsida under Tävlingar / För arrangörer.

Kontakt och frågor:

karin.sundberg@skidor.com

Lycka till!