



**Nu ska vi ha
tävling!**



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.



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



Tävlingsfunktionärer

Nationella och distriktstävlingar

- Tävlingsledare
- Banchef
- Bansättare
- Portdomarchef
- Portdomare
- Tävlingsjury
- Starter (och startutropare)
- Startdomare
- Pressansvarig
- Sekretariat/ Tävlingssekreterare
- Dataansvarig
- Måldomare, Tidtagaransvarig
- 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





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.



Banchef

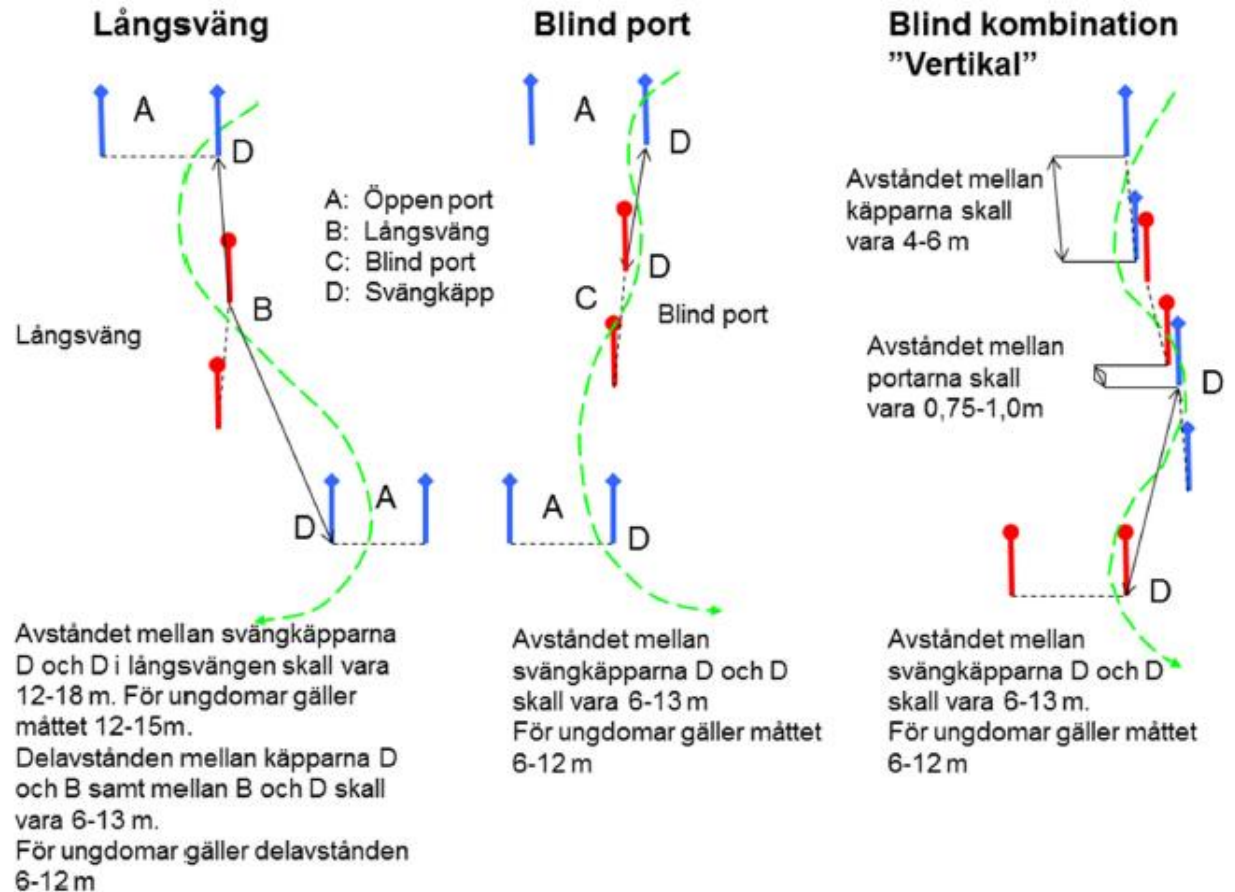


- Banchefen ska se till att backen är preparerad för tävling. Arbetet börjar minsten månad INNAN tävlingen.
- Banchefen ska ordna avspärningar av startområdet och målområdet ocheventuellt hela banan.
- Banchefen ska ordna med flera "banfunktionärer" (3–4 st i varje banpatrull) för underhåll/preparering 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.
- Reservkläpparnas 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.

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.

De viktigaste typerna av portar och portkombinationer





Portdomarchef



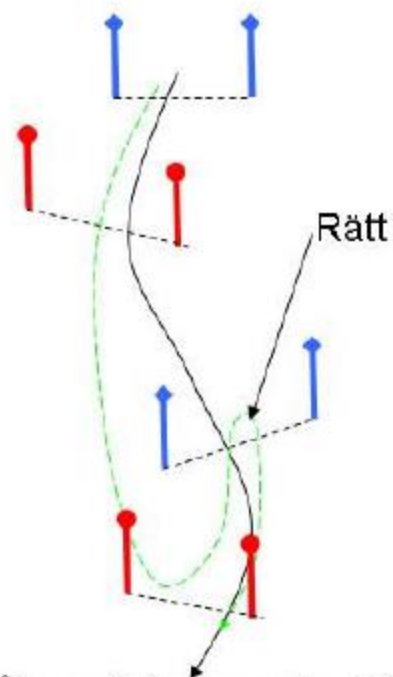
- Portdomarchefen utses av tävlingsledaren
- Portdomarchefen ska se till att alla portdomare är på plats innan första start.
- Portdomarchefen ska ha ett möte före start och informera portdomarna om följande:
 1. Vilken/vilka portar respektive portdomare ansvarar för.
 2. Var respektive portdomare ska 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.

Portdomare

- Portdomare utses av portdomarchefen
 - Portdomarens huvudsakliga uppgift är att vara domare.
 - Eventuell diskning skall dokumenteras i portdomarprotokoll/kort med nr pååkare, diskningsorsak 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 bådasidspetsarna 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 tävlände under åket har portdomaren rätt att välja mellan endast två svar: "fortsätt" - då den tävlände passerat på rätt sätt - och "tillbaka" - då den tävlände 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 tävlände.
 - Portdomaren skall hålla obehöriga borta, vänligen men bestämt.
 - Om en av de tävlände vill ha ett omåk så meddelar åkaren direkt till portdomaren.
 - Portdomaren får under inga omständigheter lämna sin plats under pågåendetävling 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, uråkning, saknad av port, föremål ivägen etc.

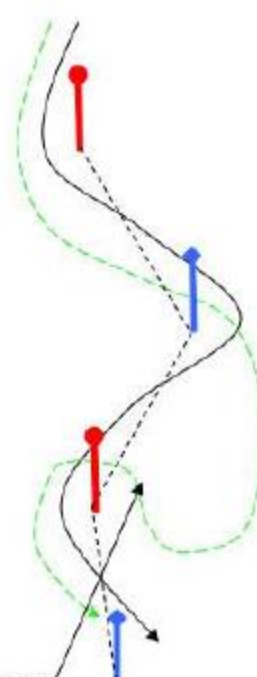
Korrekt passering av slalomkäppar enl. FIS

Dubbelstakning

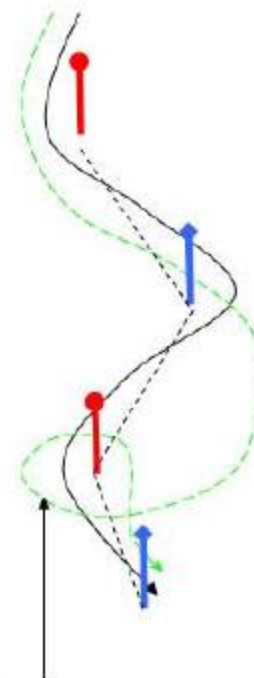


Åkaren skall passera den tänkta linjen mellan käpparna med båda fötterna och båda skidspetsarna.
Portarna får passeras i valfri riktning

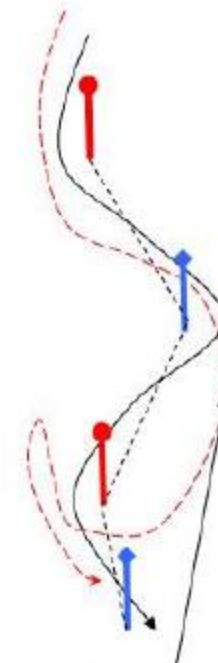
Enkelstakning



Rätt
Käppen rundas i den tänkta åkriktningen



Rätt
Käppen har rundats och åkningen fortsätter sedan i den tänkta åkriktningen



Fel – diskad!!
Den tänkta linjen mellan käpparna har inte passerats. Den röda käppen har inte rundats



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.

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!" (tävlande måste starta mellan 5 sek före – 5 sek efter Gå.)

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!" (tävlande måste starta mellan 5 sek före – 5 sek efter Gå.)



Sekretariat

Tävlingssekretariatet består av följande personer:

- Tävlingssekreterare
- Dataoperatör / Tidtagningsansvarig
- Speaker
- Måldomare





Tävlingssekreteraren



Tävlingsekreteraren 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 portdomarprotokollet tillsammans med portdomaren vid varje åks slut.



Dataansvarig / operatör / Tidtagningsansvarig

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.



Dataansvarig / operatör / Tidtagningsansvarig

Dataansvarig samarbetar med och kan även vara tidtagningsansvarig.

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.16(24)

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.



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.





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.

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 tävlingsläkare?
- 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



Tänkvärda tips

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.

Nätning: kom ihåg att när ni sätter dubbla nät så måste avstånden mellannäten alltid vara mer än höjden av nätet för att det skall fungeratillfredsställande.

Sista åkare: skall alltid vara den som har sista startnumret så att funktionärerna vet att inga fler åkare kommer. Viktigt när inte alla hörhögtalaren.

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 avsäkerhetskäl 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



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.



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.

- Kontakt med AK i distriktet, samordning bör alltid ske med AK
- 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.