GO TO THE START…

SKRIDSKOTÄVLINGEN

Grundläggande tävlings- och funktionärskunskap för hastighetsåkning på skridsko *Daniel Cabelduc, Ulf Lindén och Karl Skoog*

Tack!

Författarna vill tacka Kenth Borgström för hjälp med avsnittet om speakerns arbete och för hjälp med kva- litetsgranskning av utbildningsmaterialet. Vi vill också tacka Maria Gidlund på SISU Idrottsutbildarnas rikskon- tor i Stockholm för stöd i samband med framtagandet av utbildningsmaterialet och lärgruppsplanen.

Slutligen vill vi tacka Jonas Schön för hans fina fotogra- fier som vi fått använda i materialet.

Omslagsfoto: Lars Hagen

S2 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

INLEDNING

Att arrangera en skridskotävling ska vara kul och det är inte särskilt svårt om man har den kunskap som krävs. Om man däremot inte vet vad man ska göra så blir arbetet mycket tyng re för arrangören. Som funktionär är det också centralt att veta varför man har det uppdrag man tilldelas och vilka regler som styr uppdraget för att man skall göra ett bra arbete.

Syftet med detta material är att är att göra arbetet enklare för den förening som tar på sig att arrangera en tävling. Manualen avser i första hand att vara en guide till nationella ar rangemang. För internationella tävlingar gäller dessutom specifika regler som erhålls från Svenska Skridskoförbundet. För arrangemang av Svenska Mästerskap finns också vissa specifika krav och dessa framgår i manualen.

I manualen finns dels en kronologisk redovisning av alla de deluppgifter som slutligen leder till en administrativt välordnad tävling för såväl aktiva som publik och funktionärer. Dessutom finns en instruktioner till de olika funktionärer som krävs för att genomföra en tävling. Dessutom finns en sammanfattning av de tävlingsregler som styr varje funktionärs uppdrag. I de fall det finns en koppling till funktionärens uppdrag och tävlingsreglerna anges tävlingsregeln som (ISU § XX) där XX anger tävlingsregeln i Internationella Skrid skounionens (ISU:s) regelverk för hastighetsåkning. Detta regelverk kan man ladda ner som PDF-fil från www.isu.org. Önskar man ett tryckt exemplar så tar man kontakt med Svenska Skridskoförbundets kansli.

Skridskoförbundet uppdaterar sitt regelverk årligen och ISU gör det vartannat år. Därför är det bra att hålla sig uppdaterad i regelförändringar som påverkar hastighetstävlingar genom Skridskoförbundets hemsida (www.skridsko.se). Det är också vår ambition att uppdatera detta material inför varje säsong för att underlätta arbetet i föreningarna. Om ni upplever något som konstigt eller felaktigt är vi tacksamma om ni kontaktar oss på förbundet så att vi kan se över detta inför en kommande uppdatering av materialet.

Vi rekommenderar att föreningarna bedriver utbildningsverksamhet i grundläggande tävlings- och funktionärskunskap årligen inom föreningarna. Enklast är att göra det som en lärgrupp eller en kurs i SISU Idrottsutbildarnas regi. Då finns dessutom möjlighet att få olika stöd för när man håller utbildningen. Ta alltid kontakt med er föreningskonsulent i ert SISU-distrikt innan ni inleder en utbildningssatsning i föreningen. Längst bak i materialet finns tips till dig som lärgruppsledare. Det finns också en lärgruppsplan, se det som ett för slag på hur ni kan lägga upp er lärgrupp.

Efter de flesta stycken följer några diskussionsfrågor och case. Här är tanken att du som läsare ska stanna upp och fundera på frågorna. Det kommer att hjälpa dig att bli en bättre tävlingsledare eller funktionär. Eftersom att materialet är omfattande och att flera av diskus sionsfrågorna och casen kräver eftertanke rekommenderar vi att man arbetar med materialet även mellan lärgruppsträffarna.

Tänk på att välorganiserade och spännande tävlingar med entusiastisk publik är bra reklam för såväl vår sport som arrangörsföreningen och därmed också för Svenska Skridskoförbun det. Ta därför seriöst på uppdraget att arrangera en tävling och börja tidigt med förberedel searbetet. Med rätt genomfört förberedelsearbete och med utbildade funktionärer kommer tävlingsledningen att ha ett lätt jobb under tävlingens gång och ni som arrangörsförening kommer att få uppskattning från övriga Skridskosverige för en väl genomförd tävling!

Det är viktigt att man som tävlingsarrangör och funktionär tänker på är man på plats under tävlingen med ett uppdrag för att skapa en rättvis tävling med så lika tävlingsförhållanden som möjligt för alla deltagare. Det är därför viktigt att man agerar professionellt och opar tiskt. Detta gäller även om man har nära vänner, klubbkamrater eller släktingar som deltar i tävlingen.

Lycka till med er utbildning i tävlings- och funktionärskunskap och med att arrangera era tävlingar i vinter.

Stockholm, augusti 2012

Författarna

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S3

INLEDANDE EFTERTANKE

Innan du/ni kommer igång med studierna i materialet är det bra att stanna upp och fundera på varför ni studerar detta material. Diskutera dessa frågor i din lärgrupp eller fundera själv på dina egna svar.

• Varför valde jag att engagera mig inom skridsko?

• Vad hoppas jag få ut av att studera detta material eller genom att gå lärgruppen?

• Har du/ni erfarenheter från funktionärsarbete inom skridsko eller andra idrotter? Hur har det fung erat? Finns det några positiva/negativa erfarenheter som man kan dra nytta av vid framtida skridsko tävlingar?

• Hur ska man uppträda som funktionär på en tävling? Vad skiljer uppdraget åt från att vara åskådare, tränare eller aktiv?

S4 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

KAPITEL 1. INFÖR TÄVLINGEN

*Tävlingsledning*

För genomförande av förbundets tävlingar träffas överenskommelse mellan Svenska Skridskoförbundet och en ansvarig förening som inom sig utser de personer som krävs för genomförandet.

Förberedelsearbetet påbörjas omgående när överenskommelse träffats om arrangemanget med Skridsko förbundet.

Normalt delegeras arbete och ansvar till en tävlingsledare eller en organisationskommitté som då inför föreningens styrelse är ansvarig för alla de åtgärder som resulterar i en från utlysning/inbjudan till resultatrapportering välorganiserad tävling med en till tävlingens status väl anpassad service till publik och tävlande.

Vid mindre tävlingar fungerar det utmärkt att ha bara en tävlingsledare men vid större nationella tävling ar, SM-tävlingar och internationella tävlingar är det bättre att ha en organisationskommitté. En kommitté är bra eftersom att det fördelar arbetet som kan bli betungande för en enskild person samtidigt som det ger fler personer möjlighet att lära sig och få insikt i tävlingsorganisationen.

Förslag på upplägg av organisationskommitté till större tävlingar:

Ordförande och Tävlingsledare

Funktionärsansvarig

Logiansvarig

Försäljningsansvarig (kafé/korv/ grillar osv. samt mat till funktionärerna)

Sponsrings- och prisbordsansvarig

Bankettansvarig

PR- och pressansvarig

Anläggningsansvarig

Vardera ansvarig kan därefter ta hjälp av fler personer för att fullfölja uppgiften.

Tävlingsledaren/organisationskommittén är inte ansvarig för själva tävlandet – från första start till sista målgång varje tävlingsdag är skiljedomaren ansvarig.

Det går åt många personer för att effektivt genomföra en tävling. Utöver tävlingsledaren behövs: - Skiljedomare

- Starter

- Starters medhjälpare

- Varvräknare

- Kurvdomare

- Växlingsdomare

- Måldomare

- Tidtagare

- Sekretariat

- Ismakare

- Banfunktionärer

Dessutom tillkommer ytterligare personer för diverse uppgifter som framgår nedan.

För att klara uppgiften är det nödvändigt att delegera ansvar och befogenheter. Förslag till delegering finns i anslutning till beskrivning av deluppgifterna inom arrangemanget.

Om arrangören och tävlingsledaren inte är rutinerade kan det vara lämpligt att i god tid samla alla som skall medverka till en form av kick-off där tidplan, uppgifter/delegering och utrustning gås igenom och kontroll att alla uppfattat sin uppgift och ser uppdraget som ett kontrakt även om det görs frivilligt.

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S5

För tävlingar av större omfattning måste förberedelserna starta 2-3 månader före tävlingen och för SM och internationella tävlingar ännu tidigare.

Diskussionsfrågor

• Hur sköts förberedelsearbetet inför en tävling idag i er förening? Vad fungerar bra? Vad behöver förbättras?

• Hur skulle ni hantera en situation när man ser att ett fåtal personer får dra ett väldigt tungt lass för att genomföra tävlingen medan många andra gör väldigt lite eller bara tittar på? Hur kan man mot verka att en sådan situation uppstår?

• En familj har precis blivit medlemmar i er förening och föräldrarna erbjuder sig att hjälpa till i sam band med en tävling. Hur introduceras dessa till funktionärsuppdragen på bästa sätt? • Hur arbetar ni i föreningen för att engagera fler att arbeta som funktionärer vid tävlingar.

*Deluppgifter i kronologisk ordning*

Före tävlingen

Det är, som redan nämnts, före tävlingen som man ser till att få den välorganiserad. Tävlingen skall sanktioneras, utlysas, inbjudan skall ut, anmälningar tas emot, funktionärer vidtalas liksom reserver för dessa, reklam för tävlingen skall ut, priser skall anskaffas, pressen informeras och ”kanal” till pressen under tävlingen arrangeras, deltagarna skall informeras om inkvartering, utspisning och väg till banan, idrottsplatsens personal skall vidtalas och instrueras, utrustning anskaffas, lottning genomföras och startlistor tryckas. Flertalet olika tidsscheman måste göras beroende på antal deltagare och få en uppfatt ning om tidsåtgången. Slutlig kontroll på tävlingsplatsen och sista instruktion till funktionärer genom förs innan deltagarna tas emot.

Säkerhet kring banan (ISU § 227)

Det är viktigt att redan på ett mycket tidigt stadium besluta om hur man som arrangör tänker garantera säkerheten för åkarna under tävlingen. Genom hela kurvorna och 12 meter ut på rakorna skall det finnas skyddskuddar som är minst 80 cm höga och minst 30 cm breda. Kuddarna ska ha en sådan form att de kan fånga upp åkaren om denne faller och monteras på ett sätt som gör att risken att åkaren skadas vid en kollision med kuddarna minimeras. Ytmaterialet på kuddarna måste vara glatt och vattentätt. Om skyddskuddar inte finns att tillgå vid utomhustävlingar måste snövallar användas istället. Det är då vik tigt att snön är helt isfri. Alla fasta objekt inom tre meter från tävlingsbanorna måste säkras på samma sätt med kuddar av samma storlek som ovan eller snövallar.

Case

• Du har fått till uppdrag att tillsammans med skiljedomaren besiktiga banans säkerhet. Vad tittar du efter om banan har säkrats upp med skyddskuddar? Vad tittar du efter om banan har säkrats upp med snövallar?

• Hur hanterar ni som förening en situation när säkerheten på tävlingsbanan är bristfällig? Hur mot verkar man att en sådan situation uppstår?

Utlysning av tävling

Inom Skridskoförbundet fastställs tävlingsprogrammet relativt tidigt genom samarbete mellan för bundet, distriktsförbunden och klubbarna. Alla tävlingar i Sverige utlyses genom att de registreras på Skridskoförbundets hemsida och därmed blir tävlingen sanktionerad.

När tävlingen skall utlysas och sanktioneras meddelar arrangören Svenska Skridskoförbundet (adress Idrottens Hus, 114 73 Stockholm, sweskate@skridsko.rf.se) med uppgifter om arrangör, tävlingsplats, datum, klasser och distanser (alternativt allround eller sprint), senaste anmälningstid och eventuell startavgift. Ju förr tävlingen utlyses desto bättre. Det ger andra föreningar möjligheten att planera (och budgetera) för deras deltagande i tävlingen.

Inbjudan till tävling

Till Svenska Mästerskap skall särskild inbjudan sändas till samtliga klubbar. Mall för sådan fås från Skridskoförbundet.

S6 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

Det står arrangerande klubb fritt att sända särskild riktad eller allmän inbjudan även till andra tävlingar än SM. Om samtliga föreningar skall inbjudas kan sådan inbjudan distribueras via Skridskoförbundet.

Viktiga tävlingsbegrepp

FÖRSÄKRING:

Samtliga tävlande till och med det kalenderår de fyller 14 år som tillhör en förening ansluten till Skridsko förbundet är olycksfallsförsäkrade genom ungdomsförsäkringen som är premiefri. Ledare, funktionärer och tränare är också försäkrade genom den premiefria grundförsäkringen från Riksidrottsförbundet. För säkringarna gäller endast under förutsättningen att tävlingen arrangeras av en förening som är ansluten till Svenska Skridskoförbundet.

TÄVLINGSLICENS:

Från och med det kalenderår den tävlande fyller 15 år måste denne inneha tävlingslicens för att vara för försäkrad i samband med sitt idrottande. Tävlingslicens fås genom att anmäla åkaren via licensmodulen i Idrott Online och betala licensavgiften (175 kronor) till Svenska Skridskoförbundet. En person som inte innehar tävlingslicens får inte tävla på en sanktionerad tävling. Det finns möjlighet att lösa engångslicen ser för enskilda tävlingar för att ge möjligheten att prova på tävlandet för personer utan licens. Det finns inte möjlighet att tävla med engångslicenser på SM-tävlingar.

UTLYSNING:

Utlysning av tävlingen innebär att Svenska Skridskoförbundet gör tävlingen officiell genom att lägga med den i aktivitetskalendern på förbundets hemsida. Samtidigt som tävlingen utlyses blir den också sanktionerad. Skridskoförbundet tar inte ut någon avgift för att utlysa en tävling.

SANKTIONERING:

Sanktionering av tävlingen innebär att Skridskoförbundet bedömer att arrangören kan genomföra tävlingen enligt de gällande tävlingsreglerna och att förbundet därmed kan godkänna resultaten från tävlingen. Endast godkända resultat från en sanktionerad tävling kan användas för kval och rankning till svenska mästerskap. En tävling kan bara sanktioneras innan tävlingen har ägt rum (och inte i efterskott). Skridskoförbundet tar inte ut någon avgift för att sanktionera en tävling.

Anmälningar

På hemsidan anges arrangör och senaste anmälningsdag samt eventuell anmälningsavgift. Vid tävling utanför hemsidan (se ovan under utlysning) – glöm inte att i inbjudan ange vart anmälan skall sändas, när den skall vara inne och hur ev. anmälningsavgift skall betalas.

Normalt skall anmälan vara skriftlig och innehålla klubb, namn, klass, distans/-er samt tid på respektive distans (för lottningen). Vid efteranmälningar per telefon, glöm inte att ta in dessa uppgifter.

Delegera lämpligen mottagandet av anmälningar t.ex. till den person som är arrangörens ”postlåda”. Ge sådan instruktion att anmälningarna sammanställs klass- och distansvis och med angivna tider. Dessa ska vara skiljedomaren tillhanda för lottning senast kl 18:00 dagen före tävlingsdagen.

Diskussionsfrågor

• Hur hanteras mottagandet av anmälningar i er förening idag? Finns det något man kan göra för att förenkla det efterföljande administrativa arbetet inför tävlingen (rankning, lottning samt framta gande av startlistor)?

Case

• Som ansvarig för att ta in tävlingsanmälningarna till en tävling och får du in en anmälan från en åkare som inte innehar tävlingslicens. Hur hanterar ni det? Vilka risker finns med att låta en åkare delta i tävlingen utan licens?

Funktionärer

Skiljedomare och starter måste ha behörighet på den nivå tävlingen arrangeras.

För klubb och distrikt (exkl. DM) Steg 1

DM och nationella tävlingar (exkl. SM) Steg 2

SM och internationella tävlingar Steg 3

Vid Svenska Mästerskap, internationella tävlingar och landskamper utser Skridskoförbundet skiljedo mare och starter

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S7

Följande funktionärer (och reserver för dessa) krävs och kan antingen utses enligt nedan alternativt att någon får i uppdrag att sätta samman hela funktionärsteamet;

Utses av

Skiljedomare Tävlingsledaren eller Skridskoförbundet Starter Tävlingsledaren eller Skridskoförbundet Bitr. skiljedomare Skridskoförbundet eller Skiljedomaren Starters medhjälpare Startern

Speaker Tävlingsledaren Speakers medhjälpare Speakern

Tidtagningschef/Protokollförare Speakern

Domare (bandomare, växlingsdomare och varvräknare) Tävlingsledaren Tidtagningschef manuell tid Tävlingsledaren 4 manuella tidtagare Tidtagningschefen Tidtagningschef eltid Tävlingsledaren Assistent till dito Eltidansvarig

Måldomare Tävlingsledaren Sekretariatspersonal Tävlingsledaren (antal beroende på utrustning)

Övrig servicepersonal Tävlingsledaren utser ansvarig - Biljettförsäljare

- Entrekontroll

- Korvförsäljning

- Förtäringsfixare o.s.v.

Funktionärerna gör ett tungt jobb under tävlingen. Försök ordna så att mat och dryck finns under tävlingens gång. Vid kortare tävlingar kan smörgåsar räcka men vid längre tävlingar är det lämpligt att bjuda på enklare mat till funktionärerna, t.ex. soppa med bröd. Om det behövs kan man dela ut mat- och fikakuponger till funktionärerna för att hämta ut deras mat och dryck i serveringen/kafeterian.

Ge besked om vilken utrustning som kommer att användas under tävlingen samtidigt som funktionärer utses. På så sätt är risken mindre för att någon av funktionärerna inte klarar av att hantera den tänkta utrustningen under tävlingen.

Skiljedomaren måste få besked om hur han/hon får anmälningarna för lottning liksom hur resultatet lämnas för utskrift.

Det går givetvis att genomföra tävlingar med färre funktionärer än vad som angivits ovan. Resultat från tävling utan obligatoriskt antal funktionärer kommer dock inte godkännas vid rekordnoteringar. OBS! Det finns framtaget regler om klubb- och distriktstävlingar, se slutet på manualen.

Diskussionsfrågor

• Hur tar föreningen ut funktionärer till era tävlingar idag?

• Vilka fördelar och nackdelar finns med att låta personerna inneha samma uppdrag på alla tävlingar jämfört med att låta funktionärerna rotera mellan de olika uppdragen?

Reklam

Publik är trevligt och viktigt vid alla former av tävlingar och det krävs olika former av reklam för att få publik. Anlita om möjligt någon professionell ”reklamare”.

Affischer (glöm inte att ta ner dem efter tävlingen), lokalradio, tidningar, butikernas flygblad, mun-mot-mun-me toden etc. är några exempel på vägar att nå ut med information om tävlingen. De flesta kommuner har hemsidor där de rapporterar vad som är på gång i orten. Det är också ett bra ställe att göra reklam för tävlingen.

Diskussionsfrågor

• Hur arbetar föreningen idag med att göra reklam för tävlingarna och locka dit publik? Vad kan för bättras i det arbetet?

• Hur skulle man kunna arbeta för att locka mer publik till tävlingarna?

S8 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

Priser

Vid mästerskapstävlingar används respektive klubbs, distrikts eller förbundets plaketter och medaljer. Om prisutdelning kan ske senare än vid tävlingen kan man undvika gravering av priser som inte kom mer till användning. Räkna för säkerhets skull med minst 14 dagar för gravering. SM-medaljer graveras alltid i förväg och erhålls från Skridskoförbundet.

Vid en stor del av våra nationella tävlingar på vardagskvällar delas normalt inga priser ut. Vid större tävlingar är ett välfyllt och välarrangerat prisbord ett trevligt och uppmuntrande inslag för deltagarna. Såväl tävlande som publik sätter dessutom ofta värde på om någon skridskofunktionär med status, känd tävlingsåkare eller annan känd person delar ut priserna.

Priser anskaffas på två sätt – genom anslag från arrangören och genom att ”tigga ihop” hederspriser. Vid tävlingar med startavgift rekommenderas att minst halva startavgiften avsätts till priser.

Det är trevligt mot givarna om det framgår vems hederspris som delas ut. Genom att arrangören skriver och tackar ökas möjligheten till att fortsatt få hjälp med priser. Till varje sponsrat pris bör det följas ett adresserat och frankerat tackbrev som pristagaren bara behöver skriva under och posta.

Vid Svenska Mästerskap genomförs prisutdelning för den första dagens tävlingar lämpligen i anslutning till banketten.

Vid en prisutdelning skall pris delas ut först till segraren och därefter till tvåan, trean osv. Det totala ansvaret för priser, prisceremoni, tackbrev m.m. är en uppgift lämplig att delegera.

Diskussionsfrågor

• Hur långt upp i åldrarna är det rimligt att alla tävlande ska få ett pris? Finns det några fördelar och nackdelar med att ge alla tävlande ett pris?

• Hur arbetar föreningen idag för att få priser till tävlingen? Hur kan man förbättra det arbetet? • Hur bygger man bra kontakter med sponsorer till tävlingen?

Presskontakter

Detta är ett ofta förbisett område som lämpligen delegeras och även här, gärna till något proffs på områ det. Kontakta lokala mediers sportredaktioner (Sveriges Radio P4:s lokala redaktion, SVT:s och TV4:s regionala redaktioner samt lokala tidningar) i god tid innan tävlingen (minst en vecka) och meddela att tävlingen kommer att äga rum och bjud in dem till tävlingen samtidigt som ni hör efter hur de önskar få

in resultat och pressmeddelanden. Se till att den person som är pressansvarig verkligen har tid att ta hand om journalisterna och eventuella fotografer under tävlingen.

Diskussionsfrågor

• Hur sköts presskontakterna inför och under en tävling idag i föreningen? Vad behövs göras för att locka fler journalister till tävlingen?

Case

• Du har fått uppdraget att ansvara för presskontakterna under en tävling. Hur förbereder du dig inför uppdraget och hur genomförs uppdraget på bästa sätt?

Inkvartering och transporter

Vid större tävlingar som samlar deltagare från flera orter eller t.o.m. flera länder måste det framgå, helst redan i inbjudan, om arrangören ordnar inkvartering eller endast tipsar om prisvärda alternativ med goda kommunikationer till banan. Ange hur man åker från olika hotell till banan. Normalt sker endast ”tipsning” vid distrikts- och nationella tävlingar men vid Svenska mästerskap och internationella tävlingar skall rum bokas för de tävlande och deras ledare samt till av Skridskoförbundet uttagna funktionärer och vid behov skall även transporter ordnas.

Case

• Du har fått uppdraget som ansvarig för inkvartering. Hur lägger du upp arbetet?

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S9

Bankett/Kamratmåltid

Vid SM skall arrangören ordna med en bankett som äger rum efter första dagens tävlingar, vanligtvis lördag kväll. Banketten kan äga rum på en restaurang eller genom att man använder sig av catering alternativt lagar maten själv. Tänk på att banketten är till för att hedra åkarna och deras prestationer och det är uppskattat med några kortare tal från t.ex. arrangörsföreningen, förbundsrepresentanter och andra dignitärer. Vid andra större tävlingar är det uppskattat att det arrangeras en kamratmåltid som kan vara en enklare variant av banketten. Banketter och kamratmåltider finansieras genom kuvertavgifter till självkostnadspris.

Case

• Du är ansvarig för banketten på en tävling, hur lägger du upp arbetet och vad behöver du tänka på?

Idrottsplatsen och dess personal

Boka idrottsplatsen omgående när arrangemanget erhållits och informera ansvarig chef på idrottsplatsen om tävlingen vad avser tider, antal deltagare och omfattning i antal klasser och distanser. Kontrollera att tillräcklig kapacitet finns för deltagarna vad avser omklädning och duschning samt för funktionärerna i pausen. Kontrollera att banan blir avlyst d.v.s. endast är öppen för tävlingen i tillräcklig tid.

Kontrollera möjligheterna att göra is, ploga, markera banan och att utrymme för speaker, protokollfö ring, tidtagning och sekretariat finns.

Var speciellt uppmärksam och noga med kontroller om tävlingen skall genomföras på en bana som vi normalt inte använder. De flesta kommuner har mobila målkurer, ofta kallade IP Skogen, som vid behov kan lånas/hyras.

Diskussionsfrågor

• Vaktmästarna gör ett viktigt uppdrag på idrottsplatsen i samband med tävlingar som ofta glöms bort. Hur uppmärksammar och uppmuntrar er förening vaktmästarna på idrottsplatsen? • Vilka utrymmen finns tillgängliga på idrottsplatsen? Täcker de era behov? Vilka extra utrymmen behövs för att genomföra tävlingar på idrottsplatsen?

Utrustning

Utöver den fasta utrustningen/lokalerna beaktas möjligheterna om målgång måste ske på olika platser på banan.

Den rörliga utrustningen är

- startpistol (helst eltidsansluten)

- ammunition,

- pall till startern

- flaggor för markering av felstart (2 röda och en vit),

- vita och röda; gula och blå armbindlar

- 2-3 bänkar för åkarna att byta om vid.

- Banmarkeringar (ploppar), max. 5 cm höga, minst 300 stycken

- Minst 12 koner, 20-25 cm höga

- eltidsutrustning.

- 4-8 digitala tidtagarur (som kan ta mellantider) för manuell tidtagning. Helst ska man ha dubbel uppsättning dvs. om man kör bara par 8 klockor och vid kvartettstarter 16 klockor (se nedan). - 8 lådor markerade 1-4 vit/röd och 1-4 gul/blå för protokollföraren till den manuella tidtagningen (se nedan).

- Varvräkningstavla med klocka för att signalera sista varvet

- protokoll av de typer som krävs för aktuella distanser

- kommunikationsutrustning (walkie-talkies till skiljedomare, starter, starter medhjälpare, speaker, tävlingsledaren och ev. bandomarna)

- dator med tävlingsprogram

- Miniräknare

- kopieringsutrustning

- pärmar för förvaring av resultatlistor och protokoll

- utrustning för att anslå startlistor och resultat.

S10 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

Det är också bra om man har en internetuppkoppling 

tillgänglig vid tävlingsarenan för att kunna anslå

resultat på hemsidor och distribuera resultat och

pressmeddelanden till media.

Diskussionsfrågor

• Hur säkerställer ni i förening att all utrustning

finns på plats och fungerar som den ska inför

tävlingen?

• Finns behov av att byta ut eller köpa in något i

tävlingsutrustningslistan inför kommande täv

lingar?

Lottning

Lottning genomförs av skiljedomaren enligt gällande tävlingsregler och får ske tidigast kl 18:00 dag före tävling. Tävlingsledaren skall försäkra sig om att anmälningarna är ordnade per klass och distans (med tidangivelser) och är skiljedomaren tillhanda vid denna tidpunkt. Det skall också vara ordnat att start lista (-or) kan skrivas ut omgående.

Startlista

Startlistor skall anslås på tävlingsplatsen senast en timme före första start. Startlista skall också ges till skiljedomare, starter, speaker och helst till samtliga deltagande klubbar. OBS att startlistan kan komma att ändras varför utdelning till funktionärerna bör anstå till slutlig lista föreligger.

Kontroll av licenser

Endast licensierade och därmed försäkrade åkare får starta. Kontroll av licenser sker regelbundet av Svenska Skridskoförbundet via IdrottOnline.

Slutkontroll

Kontrollera en timme före tävling:

• att en startlista anslagits.

• att funktionärsteamet är komplett.

• att all utrustning finns på plats.

• att tydlig information om var efteranmälan (om sådan är möjlig) finns.

• att säkerheten är tillfredställande för de tävlande.

• att banan är i gott skick och att personalen på idrottsplatsen är beredd att göra slutlig preparering av isen.

• Beordra kontroll av högtalare och eltidtagning.

Lagledarmöten

Ett bra sätt att organisera en tävling är att kalla till lagledarmöte en timme innan första start där start listor och tidsprogram gås igenom. Eventuella strykningar samlas in och justeringar i startlistorna görs. Vid behov repeteras viktiga tävlingsregler. Vid större tävlingar med stort antal deltagare samt SM-tävlingar kan lagledarmötet behöva hållas redan en och en halv timme innan första start, för att få tillräcklig tid till eventuella parförändringar etc. För att förenkla arbetet med uppdatering av startlistor m.m. skall sekretariatet alltid vara representerat på lagledarmötet. Tävlingsledaren skall också alltid vara på plats vid lagledarmöten för att kunna svara på frågor till arrangören.

Funktionärsmöten

För att organisera funktionärerna inför tävlingen är det bra att ha ett funktionärsmöte omkring en timme före första start, men efter lagledarmötet. Där kan skiljedomaren träffa samtliga funktionärer och gå igenom tävlingens tidsprogram och skiljedomaren kan dessutom stämma av att funktionärerna har koll på sina uppgifter samt repeterar viktiga tävlingsregler. Dessutom rapporteras eventuella strykningar och justeringar i startlistorna. Om behov finns hålls ett liknande möte inför andra dagens tävlingar.

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S11

Diskussionsfrågor

• Hur får ni lagledarsamlingen att fungera vid tävlingar?

• Hur gör ni för att organisera funktionärerna innan tävlingen startar?

KAPITEL 2. TÄVLINGEN

Tävlingen anses i detta avseende starta en timme före första start.

Det som skall ske fram till första start är att kontrollera att alla anmälda deltagare ställer upp, korrigera startlistan och anslå/distribuera den korrekta, tömma banan, få funktionärer och tävlande på plats samt att hälsa publik, deltagare och funktionärer välkomna.

*Deluppgifter i kronologisk ordning*

Kontroll av deltagande

Klubbledare skall i samband med lagledarmötet meddela om några ändringar skett i anmälningarna sedan de sändes in. Det är av praktiska skäl nödvändigt att anse att så inte skett om sådan information inte lämnas.

Korrigera startlistan

Skiljedomaren avgör om omlottning behöver genomföras och beslut om omlottning tas vid lagledarmö tet där föreningarnas eventuella förändringar i anmälningarna meddelas. De slutgiltiga startlistorna ska vara klara senast 30 min före första start. När skiljedomaren gett direktiv om den korrigerade startlis tans utseende ändra den gamla eller skrivs en ny. Minimikrav för distribution – anslagstavla, skiljedo mare, speaker, starter, sekretariat samt helst nya till klubbledarna.

Case

• Skiljedomaren har gjort några förändringar i parsammansättningen under lagledarmötet. Hur når informationen om detta sekretariatet, tidtagningen och speaker? Vem ändrar startlistorna på den of ficiella anslagstavlan?

Tömma banan

Senast 30 minuter före start töms tävlingsbanan och vid behov hela banan för slutlig preparering.

Funktionärer och tävlande på plats

• 15 minuter före tävling ger speakern besked om tid kvar till första start och uppmanar funktionä rerna att inta sina platser.

• 10 min före start samt 5 min före start ges ny tidsuppgift.

• Sista uppgift ges 2 min före start

För att förenkla för funktionärerna är det bra att ha ett blädderblock eller en whiteboardtavla i funktio närsutrymmet där tävlingsledningen eller skiljedomaren kan meddela vilka tider som gäller för nästa start och när funktionärerna skall inta sina platser. På samma sätt kan det vara bra att ha ett blädderblock eller en whiteboardtavla i anslutning till omklädningsrummen och platsen där åkarna går på isen, där de kan få samma information.

Hälsnings- eller invigningsceremonin

Om särskilt hälsningsanförande skall hållas eller ceremoni genomföras genomförs detta innan utlyst tävlingstidpunkt så att första start sker som planerat Det är vikting att hälsningsanförandets/ceremonin längd hålls enligt tävlingsprogrammet så att det inte påverkar åkarnas förberedelser. Sådan ceremoni förekommer främst vid Svenska Mästerskap och internationella tävlingar. Vid Svenska mästerskap är minimikravet att spela ”Du gamla, Du fria” och att hissa både den svenska flaggan och förbundsflaggan. Förbundsflaggan lånas genom att kontakta Svenska Skridskoförbundets kansli.

Diskussionsfrågor

• Hur planerar ni i föreningen att lägga upp en hälsnings- eller invigningsceremoni för tävlingen?

S12 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

Pausaktivitet

För publiken är den paus som krävs dels för åkarnas regelsatta 30-minuterpaus mellan två lopp dels för ispreparering ganska lång.

• Om det inte finns fast servering vid banan – försök ordna tillfällig sådan.

• Om det finns en innerbana kan t.ex. genom samarbete med konståkningen en lite uppvisning arrang eras.

• Lotteriförsäljning, information om träningstider, lämpliga isar för långfärd m.m. kan också genom föras.

• Blomsterceremonier och prisutdelningar kan också vara en del av pausaktiviteterna.

Diskussionsfrågor

• Hur lägger ni i föreningen upp era pausaktiviteter under tävlingen?

• Vilka risker finns med att inte ha någon pausaktivitet under tävlingen?

Dag 2

Den andra tävlingsdagen genomförs i princip på samma sätt som dag ett.

Efter första dagens tävlingar

Efter sista målgång dag 1 anges tid för ev. prisutdelning samt tid för första start dag 2. Resultatlistorna ska kontrolleras av skiljedomaren som därefter signerar dem. Endast signerade resultat listor är giltiga och det är dessa som skall kopieras och lämnas ut till de deltagande klubbarna. Prisutdel ning skall aldrig hållas innan skiljedomaren bekräftat resultatet. Om tidsbrist råder inför prisutdelningen kontrollerar skiljedomaren plats 1-3 och ger ett muntligt godkännande till dessa, därefter kan resultatlis tan gås igenom mer noggrant och signeras.

Resultatlistor delges klubbarna och mailas även till statistikansvarig för hastighetsåkning (För närva rande Kenth Borgström, kenthborg@telia.com). Protokollen från dag 1 undertecknas av skiljedomaren och sparas liksom original av alla resultatlistor. Förberedelser för slutlig resultatdistribution genomförs så långt som möjligt.

Skiljedomaren genomför lottning för dag 2 baserat på resultaten från dag 1 därefter skrivs startlistan skrivs ut, anslås och kopieras för morgondagens distribution.

Efter dag 1 informeras media om de bästa resultaten. Uppgiften delegeras lämpligen till ”chefen för se kretariatet” eller PR och pressansvarige. Kom ihåg att ni bör ha haft kontakt med media innan tävlingen startar för att öka genomslagskraften (se ovan).

Kontaktuppgifter till riksmedia:

TT sport: sport@tt.se

Radiosporten: radiosporten@sr.se

SVT sport: svtsport@svt.se

TV4 sport: sporten@tv4.se

DN sport: sporten@dn.se

SvD sport: sport@svd.se

Aftonbladet sport: sport@aftonbladet.se

Expressen sport: webbsport@expressen.se

Glöm inte bort att också meddela lokala medier (här är möjligheten till genomslagskraft som störst): Sveriges Radio P4:s lokala redaktion, SVT:s och TV4:s regionala redaktioner samt lokala tidningar.

Efter andra dagens tävlingar

Tävlingarna skall officiellt avslutas vid lämplig tidpunkt av tävlingsledaren eller av en särskilt utsedd person. Det är viktigt att då tacka publik, deltagare, ledare och funktionärer samt idrottsplatsens perso nal och eventuella sponsorer.

Prisutdelning genomförs normalt på banan efter dag 2 och före den officiella avslutningen. OBS att det är bråttom att få fram resultaten om publiken skall stanna och se prisutdelningen

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S13

Efter genomförd tävling skall press, radio och TV meddelas liksom efter dag 1 samt resultatlistor och protokoll distribueras enligt de anvisningar som finns för sekretariatet nedan.

Fullständiga resultatlistor mailas även till statistikansvarig för hastighetsåkning (För närvarande Kenth Borgström, kenthborg@telia.com), senast två dagar efter tävlingen

Kontrollera att alla eventuella specialanordningar för tävlingen återställs, att utnyttjade utrymmen är iordningsställda om inte särskild överenskommelse om annat träffats med idrottsplatsens personal. Kon trollera också att egen och lånad utrustning återställs/återlämnas på respektive plats.

Vid Svenska Mästerskap genomförs den avslutande pris- och medaljutdelningen på banan medan pris och medaljutdelningen efter första dagens tävlingar arrangeras under banketten som arrangören förvän tas ordna.

Efter tävlingen är det bra om tävlingsledaren, skiljedomaren och några av funktionärerna samlas för att utvärdera tävlingen och diskutera vad som kan tas fasta på inför nästa tävling som arrangören skall genomföra samt vad som behöver förbättras. Frågor att diskutera vid en utvärdering: • Har ni lärt er någonting nytt genom att arrangera tävlingen?

• Vad gick bra?

• Var det någonting som inte fungerade och i så fall varför?

• Vad behöver förbättras tills nästa gång?

• Behöver ni förändra förberedelsearbetet på något sätt?

Diskussionsfrågor

• Hur sker det avslutande arbetet efter de båda tävlingsdagarna ut idag i föreningen? Finns det något som behövs förändras i det arbetet?

• Många kan vara trötta och vill bli klara snabbt efter att tävlingen är slut. Hur förbereder föreningen arbetet med att få klart administrationen för första dagens tävlingar och sammanställa allt inför den andra dagen?

• På samma sätt efter den andra dagens tävlingar. Hur förbereder föreningen att få klart all tävlingsad ministration på ett snabbt och smidigt sätt?

• Hur utvärderar ni i föreningen genomförda tävlingar? Hur drar ni lärdom av eventuella misstag för att kunna förbättra er till kommande tävlingar?

• Din förening har utsett dig i början på oktober till tävlingsledare för en tvådagars ungdomstävling i slutet på säsongen. Hur lägger du upp arbetet före, under och efter tävlingen? Är det något extra att tänka på om det istället varit en SM-tävling?

Förkortad checklista för tävlingsledare

Utse medarbetare

Genomför första förberedelsemöte

Genomför uppföljningsmöte

Kontrollera att lottning genomförs

Kalla till lagledarmöte och funktionärsmöte senast en timme innan start i samråd med skiljedomaren.

Gör slutkontroll 1 timme före tävlingsstart varvid kontrolleras - att funktionärsteamet är komplett

- att utrustning finns på plats

- att den är kontrollerad

- att alla vet sina uppgifter

- att ev. fikabiljetter/matkuponger eller motsv. delas ut.

Kontrollera att slutlig startlista skrivs ut efter ev. omlottning 30 min före start

Finns på plats under tävlingen och följ administrationen

Kontrollera vid slutet av dag 1

- att lottning genomförs för dag 2

- att startlista skrivits ut

- att alla funktionärer kommer nästa dag

- att press och radio/TV får sina uppgifter

- att resultaten rapporteras till Skridskoförbundets statistikan svarige

Gör kontroll en timme före start dag 2 enligt dag 1 Finns på plats och följ administrationen

Kontrollera vid slutet av dag 2

- att press och radio/TV får sina uppgifter

- att resultatlistor och protokoll distribueras

- att tävlingsbanan iordningställs

- att resultaten rapporteras till Skridskoförbundets statistikan svarige

Utvärdera tävlingen tillsammans med skiljedomaren och några andra funktionärer. Har ni lärt er någonting nytt genom att arrangera tävlingen? Vad gick bra? Var det någonting som inte fungerade och i så fall varför? Vad behöver förbättras tills nästa gång? Behöver ni förändra förberedelsearbetet på något sätt?

S14 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

KAPITEL 3. FUNKTIONÄRERNA

Nedan följer de funktionärer som måste finnas vid nationella och vid internationella tävlingar inom hastighetsåkning på skridskor anordnade i Sverige och deras funktioner.

Obligatoriska funktionärer:

1. Skiljedomare

2. Assisterande skiljedomare

3. Starter och starters medhjälpare

4. Måldomare

5. Tidtagarchef/protokollförare vid manuell tidtagning

6. Tidtagarchef vid elektronisk tidtagning

7. Assisterande tidtagarchef för respektive system som används

8. Varvräknare

9. Ban- och kurvdomare, växlingsdomare

10. Reserver för ovanstående funktionärer

11. Speaker (inte obligatoriskt vid enklare kvällstävlingar)

För att förenkla för mindre tävlingar så godkänner Skridskoförbundet ett mindre antal funktionärer vid klubb- och distriktstävlingar. Längre bak i detta material finns en beskrivning av minsta antal funktio närer vid olika sorters tävlingar.

Dessa funktionärsbeskrivningar som nämns är endast nedkortade beskrivningar av respektive uppgift som varje funktionär bör känna till för att klara sin uppgift. Utförligare utbildning bör ske för dessa funktionärer för att få en djupare förståelse och kunskap.

Alla funktionärer måste inte ha fullständig kunskap om alla funktionärernas arbetsuppgifter. Däremot är det viktigt att varje funktionär har fullständig kunskap om sitt arbetsområde och har en övergripande kunskap om de andra funktionärernas arbetsuppgifter

UD

KD KD

VR

Manuell tidtagning

Elektronisk tidtagning Protokollförare

SD

VD

MD

Funktionärernas positioner runt en 400m-bana. Bandomarna placeras ut kring banan enligt bilden och funktionärerna ansvariga för den manuella tid tagningen, den elektroniska tidtagningen, protokoll förare, speaker och sekretariat placerar sig enklast inomhus i en målkur. Skiljedomarnas positioner va

rierar utifrån vilken distans som tävlas, men en skil jedomare finns oftast vid starten och den andra finns på växlingsrakan. Om starten sker på växlingsrakan brukar båda skiljedomarna vara vid växlingsrakan.

SD

Speaker

Sekretariat

SD=skiljedomare KD=kurvdomare

KD

UD

KD

UD=domare ansvarig för upploppsrakan VD=växlingsdomare

VR=varvräknare

MD=måldomare

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S15



*Skiljedomare (ISU § 216)*

Skiljedomaren är högste ansvarig för tävlingen och för att vara skiljedomare krävs att man genomgått en utbildning i Svenska Skridskoförbundets regi. I kort handlar skiljedomarens uppgifter om att lotta och arrangera paren för tävlingen, justera startlistor vid strykningar, kontrollera att tävlingsreglerna följs, beslutar om diskvalifikationer (förutom de som sker i samband med starten) och i samråd med arrangö ren upprätta ett tidsprogram för tävlingen och planera in isprepareringar.

För att fatta beslut om diskvalifikation krävs att skiljedomaren är helt säker att regelbrott har skett, detta genom egna eller en annan funktionärs observationer. Vid större internationella tävlingar finns oftast TV på plats och man har då även möjlighet att studera bilderna i repris. Ha som regel att om du inte är helt säker på att regelbrott har skett, fria hellre än fäll.

Skiljedomaren ansvarar för:

• att funktionärerna har tillräcklig kunskap för det de är satta att göra

• att åkarna uppfyller de krav som är satta för respektive tävling (ålder, tidskrav)

Skiljedomaren kan också:

• besluta om tillräcklig säkerhet kan upprätthållas för att tävlingen kan genomföras • besluta om att ändra på distanserna och storleken på banan om särskilda skäl föreligger • besluta om att exkludera åkare från tävlingen och lagledare från ”the coaches area”(§ 228:6) • besluta om att stoppa ett pågående lopp om det föreligger säkerhetsrisker pga. en skadad åkare eller om att en åkare efter ett fall ligger kvar i tävlingsbanan

• besluta om att skjuta upp eller att fördröja starten i händelse av extrema temperaturer. • besluta om att byta ut starter eller annan funktionär.

Skiljedomaren beslutar även om:

• alla inkomna protester, förutom de som gäller för starten (§ 217:1) och beslut tagna av måldomaren (§ 220:1)

• allt som rör tävlingsreglerna och att dess regler följs, även om inga protester har inkommit.

Diskussionsfrågor

• Vilka skillnader finns i skiljedomarens och tävlingsledarens uppgifter?

S16 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO



*Starter (ISU § 217 och 255)*

Starterns uppgift är att starta de tävlande genom att kalla dem till start när tidtagarna är redo (§ 254). Vid internationellt deltagande skall startkommandona ges på engelska. Åkarna är under starterns kon troll från det att åkarna kallas till start tills dess att en korrekt genomförd start har genomförts. Startern beslutar om alla eventuella regelbrott som sker i anslutning till startproceduren. Därefter genomförs startproceduren, § 255, (gå till start, färdiga, ”pang”).

Placering av startern skall vara så att denne har en god blick över båda åkarna vid start. Starten kallar tillbaka åkarna vid en eventuell felstart (tjuvstart) och om en andra felstart sker diskvalificerar starten åkaren/åkarna som orsakar den andra felstarten. För att vara starter krävs att man genomgått en utbild ning i Svenska Skridskoförbundets regi

*Starters medhjälpare* 

Starters medhjälpare (minst två stycken) hjälper åkarna att

komma till start. Dessa kallas också för bänkansvariga eller lik

nande eftersom att man är positionerad vid bänken där åkarna

tar av sig överdragskläderna inför start. I uppgifterna ingår att

se till att åkarna kommer till startområdet i god tid innan sin

start och gör sig redo för start samt att hjälpa åkarna att ta på

sig armbindlarna. Åkarna är själva ansvariga för att de bär rätt

armbindel (ISU § 223), men det är standard att starters medhjäl

pare hjälper dem att ta på sig rätt armbindel. Armbindeln skall

alltid sitta på höger arm.

Armbindlar används för att alla funktionärer ska kunna identifiera åkarna i paren/kvartetterna. I ett par och i kvartettens första par:

Innerbana – vit armbindel

Ytterbana – röd armbindel

I kvartettens andra par:

Innerbana – gul armbindel

Ytterbana – blå armbindel

Armbindeln skall alltid sitta på höger arm.

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S17

Vid ungdomstävlingar kan starters medhjälpare också behöva hjälpa åkarna att ta av sig överdragsklä derna och detta innebär att det ofta behövs fler än två personer till uppdraget.

Personerna vid bänken har ett mycket viktigt uppdrag och om de inte sköter uppdraget väl finns det en risk att det blir svårt att hålla tävlingens tidsprogram och förseningar uppstår. Starters medhjälpare bör ha kontakt med speaker/sekretariat via walkie-talkie.

Vid större tävlingar finns två ytterligare starters medhjälpare: En så kallad stoppare som står 50-60 m från starten (mot målet) och vid en felstart håller fram en röd flagga framför åkarna eller tänder en röd lampa som är synlig för åkarna för att förtydliga att en felstart skett. Dessutom brukar man ha en person med en röd och vit flagga som står bakom starten och på starterns begäran håller upp en den vita flaggan vid en felstart på innerbanan respektive den röda flaggan vid en felstart på ytterbanan (ISU § 255).

Diskussionsfrågor

• Personerna vid bänken har ett viktigt uppdrag för att se till att åkarna är klara för start i tid. Hur läg ger man upp arbetet vid bänken för att minska risken för att tävlingen försenas? • Vad måste man tänka på som starters medhjälpare när det är dåligt väder (väldigt kallt eller det kom mer nederbörd)?

Case

• Du ansvarar för bänken och en väldigt besviken åkare har satt sig där efter ett lopp. Åkaren tar ut sin besvikelse rejält och skriker. Överdragskläder kastas hit och dit och det sparkas bort ett antal vat tenflaskor. Hur hanterar du situationen?

• En åkare har precis fått informationen att denne diskvalificerats på grund av ett brott mot tävlings reglerna. Besvikelsen tar åkaren ut på dig som funktionär med ett antal hårda glåpord. Hur hanterar du situationen? Vem underrättar du om det inträffade?

*Speaker*

Huvuduppgiften är att serva publiken. Dessutom ger speakern information till de tävlande och hjälper startern och dennes medhjälpare att få fram de tävlande till start.

Speakern skall inte tala om sådant som publiken ser utan skall ange passertid och varvtider. Dessa er hålls antingen direkt från eltidsutrustningen eller på sätt som speaker och övriga funktionärer i speaker hytten är överens om. En rutinerad speaker anger också jämförelser med föregående jämförbara åkare och ev. rekordtider samt indikerar sluttid med hjälp av ett varvschema.

Speakern skall ha kontakt med skiljedomarna för att kunna informera om ändringar i tidsprogrammet, längd på pauser samt uppgifter om eventuella återbud/strykningar/ diskvalifikationer.

De första 100 meterna efter en start utnyttjas för att kalla nästa par samt repetera vem som åker inner respektive ytter och samtidigt informera om vilken färg de har på sina dräkter. Vid felstart bör speakern vara tyst för att inte störa åkare och starter. Publiken ser på starterna signal vilken bana som felstartat. Speakern skall om möjligt vara tyst när åkarna passerar den del av bortre långsidan där matcharna ger uppgifter till åkarna. Vid stor kvalitetsskillnad mellan åkarna i ett par kan detta dock vara svårt att följa, detsamma gäller vid kvartettstarter. Speakern bör vara tyst under spurt och målgång men kan bygga upp mycket spänning i jakt på en tid. I samband med kvartettstarter kan man vid behov använda sig av två speakers en som ansvarar för vartdera paret.

- Speakern är oftast den som i praktiken tömmer banan 30 minuter före start. Om särskild hälsnings ceremoni skall genomföras påannonserar speakern denna.

- 15 minuter före start meddelas – 15 minuter till start. Funktionärerna intar sina platser. - 10 minuter till start meddelas.

- 5 minuter till start: Vi börjar med (ange klass och distans) och i par 1 startar (ange åkare och bana), i par 2 startar (ange namnen) samt i par 3 (ange namnen).

- 2 minuter till start: Vi kallar (ange åkarnas namn) till start.

- Speakern skall vara tyst vid start.

S18 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO



- Speakern kallar nästa par till start efter genomförd start och bidrar därigenom aktivt till en snabbt genomförd tävling

- Speakern anger passertider och sluttider. Vid elektronisk tidtagning direkt. Vid manuell anges först preliminära tider från tidtagarna enl. överenskommelse och snarast officiell sluttid fås från protokol let. Sluttid bör ges senast när nästa par är i första kurvan. OBS Stör inte starten genom att läsa tider när åkarna är på väg att inta sina platser

- Speakern anger vid paus hur dags första start efter paus äger rum och kallar åkare och funktionärer på plats i god tid före start efter pausen på samma sätt som vid första start. Vid paus för isprepare ringar skall speakern påminna aktiva och ledare om detta och att de omedelbart skall lämna isen (om skiljedomaren och vaktmästaren kommit överens om någonting annat i denna fråga meddelas detta istället).

- Speakern introducerar prisutdelare och avslutstalare alternativt avslutar själv om så överenskommits.

Diskussionsfrågor

• Det är viktigt att speakern alltid har korrekt information (uppdaterad startlista, tidsprogram, infor mation om diskvalificeringar osv.). Hur lägger man upp arbetet så att speakern alltid har tillgång till detta?

• Vad är det viktigt att speakern tänker på så att funktionärerna är på plats i god tid innan tävlingen börjar och för att åkarna är klara till start i god tid?

*Tidtagningschef/Protokollförare (ISU § 251-252, 265)*

Tidtagningschefen/protokollförarens uppgift är att notera åkarnas passertider, varvtider och sluttid på avsett protokoll alternativt spara dessa i ett datorbaserat tävlingsprogram. Tiderna skall noteras med en noggrannhet på hundradelssekunder. Om det tidtagningssystem som används kan mäta tider med en noggrannhet på tusendelssekunder ska man bortse från tusendelarna när man protokollför tiden (se faktaruta).

Att protokollföra tider:

När man protokollför tider skall man bortse från noggrannhet högre än hundradelssekunder med ett undantag, se nedan. D.v.s. om tiden 40,56X uppmäts skall 40,56 protokollföras oberoende av vilken siffra X är.

Om målfoto används kan man mäta tider till tusendels noggrannhet. Dessa skall endast användas för att skilja åkare åt som har identiskt tid med hundradelars noggrannhet. Om två åkare har tiden 40,56 men målfotot kan skilja dem åt med tusendelar noteras tiden med tusendelen inom parentes: t.ex. 40,56(4) och 40,56(7) i protokollet och resultatlistan. Detta innebär att tiderna noteras med tusendelars nog grannget i protokollet men att tusendelarna endast rapporteras i resultatlistan när man skall skilja åkare åt med samma tid. Man bortser alltid från tusendelarna när skridskopoäng beräknas (se nedan). Detta innebär att två åkare som skiljs åt med tusendelar kommer att få samma skridskopoäng för den distan sen.

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S19

Tidtagningschefen/protokollföraren samarbetar med speakern för att speakern ska kunna uppdatera åskådarna på hur åkarna ligger till jämfört med varandra.

I tidtagningschefens uppgift ingår att efter varje par jämföra tiderna mellan alla tidtagningssystem (inkl. manuell tidtagning) för att säkerställa att alla system fungerar som de ska.

Tidtagningsprotokollen som framställs av tidtagningschefen/protokollföraren signeras av skiljedomaren och arkiveras av föreningen. I protokollen skall det noteras om man inte använder det primära tidtag ningssystemet (se nedan).

Om den elektroniska tidtagningen slutar fungera helt skall tiderna för paret bestämmas genom manuell tidtagning. De manuella tiderna bestäms enligt nedan. Manuella tider skall noteras med MT i protokollet och resultatlistan.

Diskussionsfrågor

• Som tidtagningschef har du till uppgift att protokollföra åkarnas varvtider, passertider och sluttider för varje lopp. Hur lägger du upp ditt arbete? Är det någonting speciellt du måste tänka på?

Case

• Som tidtagningschef jämför du de manuellt tagna tiderna med den elektroniska tidtagningen efter varje lopp. Halvvägs in i tävlingen upptäcker du att skillnaden mellan tiderna från den manuella tidtagningen och den elektroniska tidtagningen ökar. Vad kan det bero på? Hur agerar du?

*Tidtagningschef elektronisk tidtagning (ISU § 251)*

Tidtagningschefen för elektronisk tidtagning (eltid) ansvarar för att den elektroniska tidtagningsutrust ningen monteras på ett korrekt sätt och fungerar under hela tävlingen. I detta ingår att testa utrustningen så att den fungerar innan start i ett så kallat testpar, när startern skjuter iväg två teståkare som passerar målgången och tiderna ska då registreras.

Vid stora internationella tävlingar är det standard att använda upp till tre olika elektroniska tidtagnings system. De vanligaste är att man använder fotoceller som står på isen, transponders (chip som sitter runt fotleden) och målfoto (photo finish). Om man har flera tidtagningssystem skall det finnas en assisterande chef för varje tidtagningssystem som ansvarar för att vartdera systemet fungerar. Om man använder flera elektroniska tidtagningssystem måste man ange en prioriteringsordning för hur man skall ta fram tiderna ifall ett av systemen inte fungerar. Om man har tillgång till mer än två oberoende elektroniska tidtagningssystem är det inte obligatoriskt att ha manuell tidtagning (§247). Vid nationella tävlingar är det vanligast att man använder fotoceller som primärt tidtagningssystem och manuell tidtagning som back-up-system.

Normal prioriteringsordning för tidtagningssystem vid större internationella tävlingar: 1. Målfoto

2. Transponders

3. Fotoceller ståendes på isen

4. Manuell tidtagning

De assisterande tidtagningscheferna kontrollerar tiderna uppmätta från tidtagningssystemet efter varje distans för att se om det finns några indikationer på fel i systemet/systemen.

Case

• Som tidtagningschef för den elektroniska tidtagningen har du kontrollerat att systemet fungerar som det ska veckan innan tävlingen. När allt är på plats den första tävlingsdagen registreras inga tider för testparet. Hur agerar du? Hur felsöker du systemet? Problemet måste omgående rapporteras till skiljedomaren, varför?

• Det är ymnigt snöfall under tävlingen eller solsken riktat rakt mot en av fotocellerna. Hur kan detta påverka tidtagningen? Hur motverkar man att problem uppstår i dessa situationer?

*Manuell tidtagning (ISU § 250)*

För att kunna genomföra manuell tidtagning krävs en tidtagningschef ansvarig för den manuella tid tagningen (protokollförare för den manuella tidtagningen) samt tre tidtagare och en reservtidtagare till vartdera paret. Detta innebär att för en kvartettstart krävs sex tidtagare (tre per par) och två reserver (en

S20 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

per par). Det är viktigt att man använder sig av samma tidtagare som tar tid under en distans, annars så kommer felmarginalen bli olika för tiderna från olika par. Vid nationella tävlingar, SM och interna tionella tävlingar skall tidtagningschefen inte samtidigt vara måldomare och/eller manuell tidtagare. Klockorna som används skall vara digitala tidtagarur som kan ta mellantider och mäta tiderna till en noggrannhet på hundradelssekunder. En tidtagare skall bara hantera en klocka åt gången.

De manuella tidtagarna positionerar sig vid mållinjen och startar klockorna när de ser rökpuffen alterna tivt ljussignalen från startpistolen och inte utifrån skottet. Oberoende av varandra skall samtliga tidta gare och reserver ta tiden på båda åkarna i paret. Klockorna stoppas för åkarna när den främre spetsen på den främsta skridskon når mållinjen. Om en åkare faller i målområdet så att åkarens främsta skridsko passerar mållinjen utanför tävlingsbanorna skall klockorna stoppas när denna skridsko når mållinjens förlängning. Vid situationer där åkaren bryter fotocellerna med någonting annat än skridskon måste man använda sig av manuell tidtagning för att bestämma åkarens sluttid (målfoto och transpondersystem påverkas inte på samma sätt i dessa situationer).

Tidtagningschefen ansvarig för den manuella tidtagningen (protokollföraren för manuell tidtagning) läser av tiderna från klockorna i följande ordning klocka 1-3 för första åkaren och därefter klocka 1-3 för den andra åkaren i paret. Tiderna från reservtidtagarens klocka ska endast noteras om någon av de andra tidtagarna missar att ta tiden.

Att bestämma tiderna med manuella klockor:

1. Om två klockor visar identisk tid med hundradelsnoggrannhet och en klocka avviker bestäms tiden till den från klockorna som överensstämmer.

2. Om alla tre klockor visar olika tider skall tiden bestämmas till medianen, dvs. tiden som ligger i mitten av de tre tiderna.

3. Om två klockor av någon anledning inte har bestämt tiden för åkarna skall tiden bestämmas från medeltiden utifrån de andra två klockorna. Om medeltiden inte är en jämn på en hundradelssekund skall tiden avrundas nedåt (40,56X noteras 40,56).

4. Om avståndet mellan åkarna i ett par är mindre än fem meter skall tiden för den andra åkaren be stämmas av den tidtagningschefen för den manuella tidtagningen tillsammans med måldomaren. Om manuella tider används i resultatlistan skall alltid 0,20 sekunder läggas på den tid som bestämts av den manuella tidtagningen. Manuella tider markeras med MT i resultatlistan. Tidtagningen och sekretariatet måste stämma av med varandra vem som skall lägga till dessa 0,20 sekunder så att det inte görs två gånger.

Om arrangören har ett väl inarbetat system för att sköta den manuella tidtagningen kan tiden mellan varje par och kvartett kortas ner rejält vilket innebär att tävlingen flyter på snabbare och blir klar fortare.

Ett väl fungerande system är att ha dubbla uppsättningar klockor till alla tidtagare (dvs. åtta klockor per par) och att numrera dem vit/röd 1A-4A och vit/röd 1B-4B. Om kvartettstart används har man dessutom åtta klockor märkta gul/blå 1A-4A och gul/blå 1B-4B. Protokollföraren har ett eget bord med fyra lådor märkta vit/röd 1-4 och vid kvartettstart ytterligare fyra lådor märkta gul/blå 1-4. Tidtagarna börjar med

sina klockor märkta 1-4A och tar tiden för första paret. Därefter lägger varje tidtagare sin klocka i mot svarande låda numrerad 1-4 och tar upp klockorna märkta 1-4B. Tidtagarna är nu klara för start inför nästa par och protokollföraren kan läsa av klockorna och nollställa dem medan nästa par pågår. Därefter växlar tidtagarna tillbaka till A-klockorna och protokollföraren läser av B-klockorna och nollställer dem under nästkommande par. Om man har kvartettstarter kan det vara bra att ha dubbla protokollförare. En som noterar tiderna för vit och röd åkare (första paret) och en som noterar tiderna för gul och blå åkare (andra paret)

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S21

I det manuella protokollet skall även passertiderna noteras. vit och röd åkare

tidtagare 1 tidtagare 2 tidtagare 3 tidtagare 4

Tidtagning och protokollförning. Samtliga tidtagare tar tid båda åkarna (vit åkare startar på innerbanan och röd åkare på ytterbanan) och efter att loppet avslutats lägger varje tidtagare tidtagaruret i sin låda och tar upp det andra nollställda tidtagaruret ur lådan. De manuella tidtagarna är nu klara för start inför nästa par. Under nästa par läser protokollföraren av alla klockorna

vit/röd 1

vit/röd 2

vit/röd 3

vit/röd 4

och nollställer dem så att de är klara inför kommande par. Vid kvartetter har man dubbla sådana system, dvs. med fyra tidtagare för vit och röd åkare

och fyra tidtagare (och en protokoll förare) för gul och blå åkare. Detta

kräver dubbel uppsättning av klockor

och lådor.

Diskussionsfrågor

protokollförare

• Vid manuell tidtagning är det viktigt att tänka på att man använder sig av tre tidtagare och en reserv tidtagare per par (dubbelt så många vid kvartetter). Varför behövs det så många tidtagare? Varför räcker det inte med två tidtagare per par?

• Varför skall alla tidtagare ta tid på båda åkarna i paret?

• Varför skall man använda sig av samma uppsättning av tidtagare för alla åkare i en klass?

Case

• Vilket system använder föreningen sig av för att läsa av klockorna och protokollföra de manuella ti derna? Hur kan man effektivisera arbetet för att korta ner tiden som går åt mellan varje par/kvartett? • En av de ordinarie tidtagarna missade att starta klockan när ett par startade. Hur agerar ni som tidta gare? Hur bestäms tiden för åkarna i paret?

• En ordinarie tidtagares mobiltelefon ringer precis i samband med målgång och hon är ouppmärksam. Tiderna från hennes klocka är en sekund långsammare än de övriga tiderna som tagits. Hur bestäms tiden för de tävlande i paret?

• En åkare faller i målområdet och glider ut på uppvärmningsbanan och passerar mållinjens förläng ning liggandes på isen med skridskorna först. Hur bestäms sluttiden?

• En åkare faller i målområdet och glider i mål i sin tävlingsbana med huvudet före. Den enda elektro niska tidtagningen som finns tillgänglig är fotoceller. Hur bestäms sluttiden?

*Måldomare (ISU § 220, 260)*

Måldomaren har till uppgift att bestämma vilken av åkarna i ett par som är vinnare eller om de går i mål samtidigt. Måldomarens beslut går inte att överklaga men om elektronisk tidtagning används den i första hand för att bedöma om vem av åkarna som är vinnare eller om de ska ha samma tid (§251). Vid natio nella tävlingar, SM och internationella tävlingar skall måldomaren inte samtidigt vara manuell tidtagare och/eller tidtagningschef för den manuella tidtagningen.

För en manuell tidtagare är det svårt att stoppa klockorna med hög noggrannhet för två åkare som är väl digt nära varandra därför använder man sig av måldomaren för att bestämma tiden för den andra åkaren i dessa par.

När avståndet mellan åkarna i ett par är mindre än fem meter i samband med målgången ska måldoma ren rapportera avståndet till tidtagningschefen för den manuella tidtagningen. För att möjliggöra denna uppgift markeras varje meter med en (streckad) linje från fem meter innan mållinjen. Därefter skall måldomaren och tidtagningschefen för manuell tidtagning besluta om tiden för den andra åkaren. Det normala är att man lägger på 0,1 sekunder per meter. Så om det är fyra meter mellan den första åkaren och andra åkaren vid målgången samt att den första åkaren har en tid på 40,56 skall 0,4 sekunder läggas på tiden för den andra åkaren som då får tiden 40,96.

S22 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

Om tiderna bestäms med manuell tidtagning och två åkare i ett par har samma tid men måldomaren beslutar att en av åkarna är vinnare skall den åkaren rankas före den andra åkaren i resultatlistan. Om man har flera par med samma sluttid för båda åkarna och måldomaren kan skilja åkarna åt i paren ska alla parvinnare rankas på samma plats i resultatlistan och alla partvåor rankas på samma plats i resultat listan.

För åkarnas säkerhet är det inte tillåtet att avsiktligt sparka ut den främsta skridskon i samband med målgång så att den helt förlorar kontakten med isen, s.k. ”kicking-out” (§260). Av samma anledning är inte heller tillåtet att kasta kroppen över mållinjen. Det är måldomarens uppgift att kontrollera detta och måldomaren rapporterar till skiljedomaren som beslutar om diskvalifikation skall ske.

Case

• Ett väldigt jämt par är på väg mot målgång och det skiljer bara två meter mellan åkarna. Varför ska de manuella tidtagarna bara fokusera på den första åkaren? Vad kan hända om de manuella tidta garna stoppar klockorna för båda åkarna om de är väldigt nära varandra?

• Det finns två tidtagningssystem vid en tävling: manuell tidtagning och elektronisk tidtagningssystem med fotoceller. Måldomaren bedömer den ena tävlanden som vinnare men den elektroniska tidtag ningen visar 40,56 för båda åkarna. Vad gäller, kan någon av de tävlande dömas som parsegrare?

• Ett väldigt jämt par på 500 m går i mål. Som måldomare bedömer du att det skiljer endast två meter mellan åkarna och åkaren på innerbanan går i mål först. Endast manuell tidtagning finns tillgänglig och tidtagarna stoppar bara klockorna för åkaren på innerbanan och tiderna läses av till 39,78, 39,85 och 39,73. Vad blir den officiella sluttiden för de båda åkarna?

• Under 500m-tävlingen i pojkar 15-16 har de fyra åkarna i de två snabbaste paren samma sluttid. Endast manuell tidtagning används och måldomaren har lyckats utse en vinnare i båda paren. Hur rankas åkarna i resultatlistan?

• Vid en större internationell tävling används tre tidtagningssystem. Manuell tidtagning, målfoto och transponders. Två åkare får samma tid med transpondersystemet och måldomaren kan inte skilja åkarna åt. Med målfotot bedöms åkarna få samma tid med en hundradels noggrannhet. Hur kan man göra för att försöka skilja åkarna åt?

• Som måldomare ser du att en åkare sparkar ut skridskon så att den förlorar kontakten med isen under målgången. Hur agerar du? Vem fattar det slutgiltiga beslutet om diskvalificering skall ske? • I en annan liknande situation blir du som måldomare osäker på om skridskon verkligen helt släppte kontakten med isen och har påkallat skiljedomarens uppmärksamhet. Det är en tävling och där det finns tillgång till målfoto, hur agerar ni?

*Varvräknare (ISU § 219)*

Varvräknarens uppgift är att visa åkarna antalet varv som återstår av loppet samt 20-30 meter innan sista varvet börjar ge åkarna en signal med en klocka. För att kunna genomföra uppgiften på ett bra sätt krävs att varvräknaren är utrustad med ett särskilt varvräkningsprotokoll där man bockar av varje passering och samtidigt kontrollerar att passeringen sker på rätt bana.

Om man använder sig av kvartettstarter måste det finnas två varvräknare, en ansvarig för vartdera paret.

Diskussionsfrågor

• Du har uppdraget som varvräknare. Varför är det viktigt att bocka av varje passering för åkarna på ett varvräkningsprotokoll?

Case

• Du är varvräknare under ett 5000m-lopp och ser att åkaren som startar på ytterbana (röd armbindel) passerar med 3 varv kvar på samma bana som åkaren som startade på innerbanan (vit armbindel). Åkarna har inte varvat varandra. Hur agerar du?

• På ett 3000m-lopp med kvartettstart i flickor 15-16 kommer både gul och blå åkare in på upploppsra kan på innerbanan. Vilken åkare kommer att gå i mål på fel bana?

*Ban- och kurvdomare (ISU § 218, 226, 256)*

Kurvdomare och domare som observerar upploppsrakan har till uppgift att se om åkarna bryter mot tävlingsreglerna och då skall de rapportera detta till skiljedomaren. Två kurvdomare skall finnas i varje

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S23

kurva och stå på insidan av kurvan i dess 

början och slut. Två domare som observerar

upploppsrakan skall stå i upploppsrakans

förlängning i början och slutet på upplopps

rakan.

När åkarna går in i kurvan, är i kurvan och

lämnar kurvan är åkarna förbjudna att skära

den inre linjen i kurvan. Det är kurvdomar

nas huvuduppgift att se om så sker. För att

underlätta kurvdomarens arbete placerar

man banmarkeringarna (plopparna) precis

innanför den målade linjen i kurvan. Detta

innebär att om en åkare slår bort en banmar

kering med skridskon har åkaren korsat linjen. Kurvdomaren rapporterar till skiljedomaren som fattar beslut om diskvalifikation. Även om man är det minsta osäker skall detta också rapporteras, men finns det tvivel (det kan vara skon som på grund av dess vinkel mot isen flyttade ploppen) skall man alltid fria, hellre än att fälla. Vid världscuper eller internationella mästerskap brukar oftast tävlingen TV-sändas och man kan då vid tveksamheter använda sig av en repris av det inträffade. Det är dock viktigt att inte vara för snabb i sin bedömning!

Åkarna måste åka i sin avsedda tävlingsbana. Om åkaren korsar linjen till en annan bana (den andra tävlingsbanan eller uppvärmningsbanan) med en hel skridsko, d.v.s. både skenan och skon, kan det leda till diskvalificering. För att vara på den säkra sidan har det beslutats att för att en diskvalificering skall kunna ske på grund av att en åkare korsar linjen till en annan bana skall detta observeras vid minst två tillfällen under samma lopp och detta skall båda gångerna ha noterats av minst två bandomare. Det finns dock undantag till detta:

• Om åkaren på innerbanan på grund av för hög fart i kurvan kommer ut på ytterbanan i kurvan eller på upploppsrakan blir åkaren inte diskvalificerad om denne omedelbart går tillbaka till innerbanan. Återgången till innerbanan måste ha ägt rum innan den första av linjerna som markerar 1000m-må let på en 400m-bana. Att lämna innerbanan på grund av för hög fart är endast tillåtet under förut

sättning att åkaren inte hindrar åkaren som åker i ytterbanan.

• Om åkaren lämnar sin avsedda tävlingsbana på grund av ett fall eller liknande blir åkaren inte dis kvalificerad om den direkt återgår till sin avsedda tävlingsbana.

• Om en åkare i samband med varvning av en annan åkare måste korsa linjen till en annan bana för att undvika kollision med den andra åkaren skall den varvande åkaren inte diskvalificeras.

Bandomarna är i regel också ansvarig för att placera ut banmarkeringarna (max. 5 cm höga). Ibland har man hjälp av ”ploppnissar” till detta. Det är bra om de som placerar ut banmarkeringarna har skridskor på sig. Plopparna skall endast placeras i kurvorna och de skall placeras innanför den målade banmarke ringen, d.v.s. för innerbanan i uppvärmningsbanans absoluta ytterkant och för ytterbanan i innerbanans absoluta ytterkant. Under de första 15 meterna av kurvan skall plopparna placeras var 50:e cm och i res ten av kurvorna skall de stå varannan meter. Koner (20-25 cm höga) skall markera ingången på kurvan och skall också placeras innanför linjerna. Oftast vill startern ha två koner för att markera startlinjerna.

Case

• Du är kurvdomare och ser en åkare slår bort ett antal banmarkeringar för den inre linjen i åkarens tävlingsbana. Hur agerar du? Vem uppmärksammar du på incidenten?

• Du är kurvdomare och har sett till att banmarkeringarna har placerats ut korrekt. Efter ett par gått i mål ser du att en av banmarkeringarna har sparkats bort men du har inte sett vem som gjorde det. Hur agerar du? Vem uppmärksammar du på incidenten?

• Du är domare för upploppsrakan och har sett en av åkarna passera linjen mellan banorna med hela skridskon två gånger. Hur agerar du? Vem uppmärksammar du på incidenten? Hade du agerat an norlunda om du bara sett det en gång?

• Du är kurvdomare och ser en åkare slå bort en banmarkering i kurvan och meddelar skiljedomaren. Skiljedomaren som stått i närheten bedömer det som att åkaren inte skall diskvalificeras trots att du är säker på din sak. Nu anser du att skiljedomaren har fattat ett felaktigt beslut. Hur agerar du?

S24 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

• Du och din kollega som domare på upploppsrakan har tydligt sett att en åkare har korsat linjerna mellan tävlingsbanorna med hela skridskon två gånger och har rapporterat detta till skiljedomaren. Denne har diskuterat frågan med er och därefter beslutat sig för att diskvalificera åkaren. Åkarens föräldrar som stod på upploppsrakan hävdar motsatsen och är nu väldigt upprörda mot er domare. Dessutom är åkarens tränare upprörd och konfronterar er. Hur hanterar ni situationen?

*Växlingsdomare (ISU § 218, 253, 257)*

Växlingsdomaren assisterar skiljedomarna i att kontrollera att åkarna växlar bana på ett korrekt sätt. Växlingsdomaren placerar sig på insidan av banan någonstans utefter växlingsrakans första hälft efter samrådan med skiljedomarna (i regel finns också minst en skiljedomare på plats på växlingsrakan).

Reglerna för växling av bana säger att åkaren som åker på innerbanan skall byta till ytterbanan och vice versa för åkaren som åker på ytterbanan varje varv. Det enda undantaget till detta är då en start genom förs på växlingssidan. Detta innebär att vid distanser som 1000m och 1500m sker inte någon banväxling innan man har passerat målet första gången.

Om två åkare kommer in samtidigt till växlingsrakan har den som kommer från ytterbanan företräde och åkaren som kommer från innerbanan skall därför inte hindra åkaren som kommer från ytterbanan. Detta gäller även om åkaren på ytterbanan kommer från det andra paret i en kvartett. Åkaren från in nerbanan är också ansvarig för kollisioner om inte åkaren från ytterbanan agerar på ett hindrande sätt. Växlingsdomaren rapporterar till skiljedomaren som fattar beslut om diskvalifikation.

Case

• Som växlingsdomare står du precis i början på växlingsrakan. Två åkare i ett par kommer ut sam tidigt från kurvan. Åkaren som kommer från innerbanan trycker på några skär och växlar före yt terbanans åkare. Ytterbanans åkare måste resa lite på sig för att inte slå i åkaren från innerbanan och blir tvungen att ändra åklinje. Vilken åkare har gjort fel? Hur agerar du? Vem rapporterar du till?

• De två åkarna kommer ut samtidigt på växlingsrakan. Innerbanans åkare har högre fart och växlar före ytterbanans åkare. Ytterbanans åkare håller sin åklinje och verkar inte ha blivit störd. Har någon gjort något fel? Hur agerar du som växlingsdomare?

• De två åkarna kommer ut samtidigt på växelrakan i slutet på ett 10 000m-lopp. Ingen av åkarna har kraft att åka ifrån den andre samtidigt som ingen åkare släpper fram den andre att växla. Åkarna fortsätter att åka bredvid varandra utan att tappa fart och först i slutet av rakan får innerbanans åkare bromsa tvärt för att släppa förbi ytterbanans åkare. Har något felaktigt skett? Vad gör du i så fall?

• Om situationen varit den omvända att ytterbanans åkare blir tvungen att bromsa tvärt och växla bakom innerbanans åkare, förändrar det utgången på situationen? Hur agerar du som växlingsdo mare?

• De två åkarna kommer ut på växlingsrakan samtidigt och åkaren från ytterbanan kastar sig direkt in på innerbanan och slår i åkaren på innerbanan i axeln som därefter faller. Hur bedömer du situatio nen? Hade du bedömt situationen annorlunda om den ägt rum längre in på växlingsrakan eller vid växlingsrakans slut? Hur agerar du som växlingsdomare?

• Du är växlingsdomare och uppmärksammar att ytterbanans åkare blir hindrad av innerbanans åkare i en växling i mitten av ett 5000m-lopp. När loppet är klart så åker de båda åkarnas tränare förbi dig och säger att växlingen inte var så farlig och tränaren till ytterbanans åkare säger att åkaren inte har hindrats under växlingen. Hur agerar du?

*Sekretariat (ISU § 273)*

Sekretariatet har till uppgift att framställa startlistor och resultatlistor, att kopiera dessa och distribuera dem. Till detta används ett lämpligt datorprogram, en skrivare och kopiator.

Startlistan skall innehålla parnummer, åkarnas namn och klubbtillhörighet samt eventuellt personliga rekord eller säsongsbästa.

Resultatlistorna skall innehålla åkarnas placering, namn och klubbtillhörighet och sluttiderna för åkarna. Om tävlingen är en sammanlagd tävling skall också skridskopoängen beräknas och uppges för varje distans och totalpoängen skall också uppges. Alla tider skall anges med hundradelars noggrann het (om inte målfoto används för att skilja åkare med samma tid åt, se ovan). Om man använder manuell tidtagning måste 0,20 sekunder läggas på den tid som bestäms av de manuella tidtagarna. Var noga med

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S25

att stämma av med tidtagningschefen för manuell tidtagning för att säkerställa att inte både tidtagarna och sekretariatet lägger på 0,20 sekunder på tiderna. Det måste alltid anges i resultatlistan om manuell tidtagning har används för att bestämma sluttiderna för åkarna, detta noteras med MT i resultatlistan.

I tävlingar över flera distanser vinner den som har lägst antal skridskopoäng. Skridskopoäng beräknas för 500m som antalet sekunder det tar för åkaren att fullfölja loppet. För 1000m ger hälften av antalet sekunder som det tar för åkaren att fullfölja loppet poängen. På motsvarande sätt gäller en tredjedel på 1500m, en sjättedel på 3000m, en tiondel på 5000m och en tjugondel på 10 000m. För att sammanfatta det hela så räknar man alltid ut poängen som en genomsnittstid för ett 500m-lopp baserat på tiden från

det avklarade loppet. Poängen anges alltid med tre decimaler och man bortser alltid från den fjärde decimalen.

Förkortningar som ska användas i resultatlistan för att förklara speciella händelser under tävlingen:

DNF Did not finish, åkaren startade loppet men valde att avbryta det.

DQ Disqualified, åkaren diskvalificerades.

DNS Did not start, åkaren var inlottad för distansen men dök inte upp till starten WDR Withdrawn, åkaren var inlottad men valde att stryka sig vilket ledde till att parsammansättningen fick justeras.

RS Reskate, åkaren fick åka om loppet p.g.a. att ha blivit hindrad vid första försöket på distansen MT Manual timing, sluttiden för åkaren bestämdes med manuell tidtagning och 0,20 sekunder har lagts till sluttiden.

Sekretariatet är ansvariga för den officiella anslagstavlan och där ska finnas tidsschemat för tävlingen, uppdaterade startlistor, resultatlistor och en förteckning över funktionärerna. All eventuell övrig infor mation till åkare och ledare lämnas också här.

I regel behöver varje funktionär ta del av uppdaterade tidsprogram och startlistor m.m. Dessutom vill varje förening ha tillgång till tidsprogram, uppdaterade startlistor, resultatlistor och övrig information. Detta innebär att det kan bli ett väldigt hårt tryck mot sekretariatet med personer som efterfrågar dessa dokument. För att bespara tid och ge personerna som arbetar i sekretariatet möjlighet att fokusera på deras uppgift är det bra att skaffa in två större uppsättningar med postfack. En uppsättning används av funktionärerna som får ett postfack var där de hämtar dokumenten. Den andra uppsättningen används för att informera lagledarna. Varje förening tilldelas ett postfack och där kan de hämta den informa tion de behöver. Om man bara har tillgång till en uppsättning postfack är det bäst att använda det till att sprida information till föreningarna.

Diskussionsfrågor

• Hur organiserar ni distribution av information (t.ex. uppdaterade startlistor och resultatlistor) under tävlingen till de deltagande föreningarnas ledare och till funktionärer? Finns det möjlighet att för enkla arbetet på något sätt och i så fall hur?

Case

• Beräkna skridskopoängen för följande lopp med sluttiderna:

i) 38,45(6) på 500 meter. Målfoto har använts för att skilja två åkare åt och tiden har angetts med tusendelars noggrannhet.

ii) 2.04,46 på 1500 meter

iii) 4.14,35 på 3000 meter

iv) 15.14,56 på 10 000 meter.

• Efter tre distanser på Sprint-SM leder ettan med 0,324 skridskopoäng före tvåan. Hur mycket måste tvåan slå ettan med på avslutande 1000 meter för att vinna tävlingen sammanlagt? • Efter tre distanser på Allround-SM leder ettan med 0,212 skridskopoäng före tvåan. Med hur mycket måste tvåan slå ettan på avslutande 10 000 meter för att vinna tävlingen sammanlagt? • Efter en incident på växlingsrakan under ett 500m-lopp diskvalificeras ena åkaren efter att ha hin drat den andre och den hindrade åkaren erbjuds att åka om loppet av skiljedomaren. Åkaren tackar ja till erbjudandet och går i mål på en betydligt bättre tid när han åkt om loppet. Hur noteras detta för de båda åkarna i resultatlistan?

• En åkare ramlar under det avslutande 1000m-loppet på sprint-SM och väljer att avbryta loppet. Hur noteras detta i resultatlistan?

• En åkare tar fel på tiden och missar att komma till start. Hur noteras det i resultatlistan?

S26 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

• Under ett par mitt i flickor 13-14 500 meter startar inte den elektroniska tidtagningen. Tiderna för paret måste därför bestämmas med manuell tidtagning. Hur noteras detta i resultatlistan? Vad mer måste man tänka på när man har en sådan situation?

Minsta antal funktionärer för en klubb- eller distriktstävling:

1 Starter

1 Starters medhjälpare

2 Bandomare

3 Manuella tidtagare varav en är måldomare och en protokollförare

1 Tidtagningschef för elektronisk tidtagning (om sådan används)

1 Protokollförare/sekretariat

En av dessa personer måste ha skiljedomarkompetens.

Minsta antal funktionärer för en nationell tävling:

1 Tävlingsledare

1 Skiljedomare

1 Assisterande skiljedomare

2 Starters

2 Starters medhjälpare

6 Bandomare

1 Växlingsdomare

1-2 Varvräknare

1 Tidtagningschef/protokollförare för manuell tidtagning

4 Manuella tidtagare (8 om kvartettstarter används)

1 Måldomare

1 Tidtagningschef för elektronisk tidtagning

1 Tidtagningschef/Protokollförare

1 Speaker

2-3 Personer i sekretariatet

Minsta antal funktionärer för SM- och internationella tävlingar:

1 Tävlingsledare

1 Skiljedomare

1 Assisterande skiljedomare

2 Starters

4 Starters medhjälpare (2 st. hanterar flaggsignaler)

6 Bandomare

4 Banfunktionärer med skridskor

1 Växlingsdomare

1-2 Varvräknare

1 Tidtagningschef/protokollförare för manuell tidtagning

4 Manuella tidtagare (8 om kvartettstarter används)

1 Måldomare

1 Tidtagningschef för elektronisk tidtagning

1 Tidtagningschef/Protokollförare

1-2 Speaker(s)

3-4 Personer i sekretariatet

2-3 Reserver

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S27

*Lärgruppsplan för grundläggande tävlings- och funktionärskunskap för hastighetsåkning på skridsko*

Denna lärgruppsplan är gjord som ett stöd för lärgrupper i grundläggande tävlings- och funktionärskun skap för hastighetsåkning på skridsko.

Se studieförbundet SISU Idrottsutbildarna som en viktig samspelspartner för ert arbete, det kommer ni att kunna ha mycket glädje och nytta av. För genomförande av en lärgrupp kan SISU Idrottsutbildarna från folkbildningsanslaget ge visst stöd och på så sätt ta vissa kostnader för studiernas genomförande. Det kan röra sig om material, lokalhyra för hyrd lokal, samt studiebesök, expertmedverkan eller andra kostnader i samband med studiernas genomförande.

Det finns en tydlig gräns mellan studier och utövande av idrott och andra traditionella föreningsverk samheter. Ordinarie verksamhet som t ex innebär idrottsträning och tävling kan inte bedrivas inom ramen för en lärgrupp. Lärgruppen bygger på att gruppen söker ny kunskap teoretiskt som sedan bear betas tillsammans i diskussion. Att prova på kan förekomma som en integrerad del av studierna men får inte dominera eller förändra karaktären på studierna.

De olika distrikten i SISU Idrottsutbildarna kan ha olika rutiner och kan även skilja sig administrativt åt. Kontakta ditt lokala distrikt innan ni börjar och planera för er lärgrupp. Kontaktuppgifter finner ni på www.sisuidrottsutbildarna.se

*Om lärgruppen*

Kännetecknet för lärgruppen är självlärande grupper, där initiativ och planering görs gemensamt i varje grupp. Samtal och diskussioner är kärnan i lärgruppen. Lärandet sker sedan i planerade studier över tid med utgångspunkt från ett lärande material som alla deltagare har tillgång till. Arbets- och diskussions

uppgifterna är centrala i studiematerialet, även om de inte är tvingade. Ni avgör själva vilka frågeställ ningar som är viktiga för er. En utbildningstimme är 45 minuter

En lämplig gruppstorlek är mellan 5 – 8 deltagare. Då finns goda möjligheter till diskussioner, samtal och tankeutbyte.

I varje lärgrupp ska det finnas en lärgruppsledare. Rollen innebär att du har ett lite större ansvar än de övriga i gruppen med lite extra förberedelser och administration. Det är din uppgift att arbeta för att alla i lärgruppen ges möjlighet att bidra med kunskaper, upplevelser, funderingar och tankar. Att vara lärgruppsledare innebär alltså inte att vara lärare utan mer en samordnare, inspiratör och pådrivare.

*Arbetsplan för lärgruppen*

Det är viktigt att varje grupp gör sin egen planering tillsammans. Ofta finns ett färdigproducerat mate rial men ibland vill man även komplettera med andra material eller till och med att det saknas material inom ett visst område. Det viktiga är att lärgruppsledaren och deltagarna tillsammans gör upp om mål, arbetsformer, antal sammankomster etc.

Behöver ni hjälp hur ni ska göra upp er arbetsplan så finns en mall att utgå ifrån som ni hämtar på www. sisuidrottsutbildarna.se

*Arbetsformer*

Det kanske viktigaste i din lärgrupp är att alla känner sig delaktiga. Men det handlar inte bara om att alla får möjligheten att prata utan att ni också aktivt lyssnar på varandra. Att variera arbetsformen är ett bra sätt att stimulera kommunikationen. Nedan följer några exempel på metoder och arbetssätt som kan finnas i er lärgrupp.

• Grupparbeten under kortare tid – Att få belysa olika områden eller få olika infallsvinklar på ett pro blem. Lagom gruppstorlek är 3-4 personer. Tänk på att uppgiften är lättare att lösa om den är tydlig och förvissa om att alla har förstått uppgiften. Bestäm gemensamt hur ni ska redovisa uppgiften.

• Bikupa – Det innebär att ni diskuterar en fråga i smågrupper om 2-3 personer. Bikupor bör aldrig ta mer tid än 5 minuter.

• Studiebesök – ni kan göra studiebesök för att skaffa ny kunskap eller inspiration. Att besöka en an nan förening kan vara värdefullt att få idéer och uppslag till er egen verksamhet. Tänk på att ett bra studiebesök kräver förberedelser och uppföljningsarbete.

S28 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

• Fackmannamedverkan – Ett annat sätt att tillföra lär 

gruppen kunskap och idéer är att bjuda in en intressant

person. Tänk på att ta upp era förväntningar innan och

förbered besöket genom att skriva ned frågor.

• Arbete mellan sammankomsterna – Det är lika viktigt

som själva lärgruppen. Fundera på hur ni ska arbeta mel

lan träffarna.

*Första träffen (2-3 utbildningstimmar om 45 minuter)*

Vid den första sammankomsten kan det kännas lite ovant för

alla. Några har kanske inte deltagit i en lärgrupp tidigare och

under alla förhållanden är det ett nytt ämne eller område ni

ska ge er i kast med. Situationen är lite annorlunda än när man umgås i omklädningsrummet eller träffas någon annanstans. Ha därför inte bråttom att komma igång med studiearbetet. Ett förslag på upplägg: Lär känna varandra – Gör ett litet upprop och låt alla komma till tals. Var och en kan till exempel berätta något om sig själv eller någon händelse som har anknytning till ämnet.

Bekanta er med varandra – Bläddra i materialet och upptäck hur den är upplagd. Klargör vilka de grund läggande avsnitten och kapitlen är.

Gör er gemensamma arbetsplan – Vilka dagar? Vilken plats? Är det något speciellt som måste ordnas och förberedas? Kom överens om ”spelreglerna” för sammankomsterna.

Efter inledningen kan lärgruppen börja arbete. Lärgruppsledaren leder arbetet det brukar också vara bra att utse en som kan föra minnesanteckningar ifall ni kommer fram till saker som ni behöver arbeta vidare med vid ett annat tillfälle. Låt var och en läsa igenom det aktuella avsnittet. Bearbeta sedan era intryck, fånga upp de olika frågeställningarna och diskutera, klargör eventuella tveksamheter. Kanske finns det någon som har synpunkter eller erfarenheter som är kopplat till det ni läst. Under den första träffen kan ni börja med att diskutera frågorna under kapitlet inledande eftertanke. Gå därefter vidare med materialet i kapitel 1 som handlar om förberedelser inför en tävling. Diskutera också igenom diskussionsfrågorna och casen tillhörande kapitlet.

Till sist - I slutet av sammankomsten bör en kort tillbakablick göras.

• Vad har vi kommit fram till och vad har vi lärt oss?

• Vad var speciellt viktigt och betydelsefullt?

• Finns det några frågeställningar eller saker som kräver ytterligare dialog eller samtal? • Har ni kommit fram till något som ni behöver fortsätta att arbeta med inom föreningen och hur fort sätter ni i så fall det arbetet?

• Vilka förberedelser ska göras till nästa gång?

Tänk på att materialet är omfattande och att det kan vara bra att förbereda arbetet inför nästa träff ge nom att läsa igenom materialet och tänka igenom de diskussionsfrågor och case som finns i kapitlet.

*Andra träffen (2-3 utbildningstimmar om 45 minuter)*

När den första träffen är avklarad blir det genast lite enklare. Så här kan ni förslagsvis inleda de följande sammankomsterna.

Laget runt – Gör en laget runt vända där deltagarna får berätta om vad de funderat över sedan förra träf fen.

Vad ska göras? – Gör en kort genomgång vad som ska gås igenom i dagens sammankomst. Vilka mo ment och avsnitt ska behandlas? Klargör vad som ska göras.

Är alla med? Gör då och då korta gemensamma uppehåll för att klara ut eventuella tveksamheter samt för att fånga upp olika frågeställningar, tankar och funderingar. Övertyga er om att ”alla är med” Plats för rast – Ta en fikapaus när det börjar ”gå på tomgång” och det behövs ett avbrott. Under den andra träffen kan ni arbeta med materialet i kapitel 2 som handlar om arbetet under tävlingen efter tävlingen. Diskutera också igenom diskussionsfrågorna och casen tillhörande kapitlet.

Till sist - I slutet av sammankomsten bör en kort tillbakablick göras.

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S29

• Vad har vi kommit fram till och vad har vi lärt oss?

• Vad var speciellt viktigt och betydelsefullt?

• Finns det några frågeställningar eller saker som kräver ytterligare dialog eller samtal?

• Har ni kommit fram till något som ni behöver fortsätta att arbeta med inom föreningen och hur fort sätter ni i så fall det arbetet?

• Vilka förberedelser ska göras till nästa gång?

Tänk på att materialet är omfattande och att det kan vara bra att förbereda arbetet inför nästa träff ge nom att läsa igenom materialet och tänka igenom de diskussionsfrågor och case som finns i kapitlet.

*Tredje träffen (2-3 utbildningstimmar om 45 minuter)*

Under denna träff fortsätter ni med kapitel 3 om funktionärernas uppgifter. Diskutera också igenom diskussionsfrågorna och casen tillhörande kapitlet.

Därefter gör ni en kort tillbakablick på dagens arbete.

• Vad har vi kommit fram till och vad har vi lärt oss?

• Vad var speciellt viktigt och betydelsefullt?

• Finns det några frågeställningar eller saker som kräver ytterligare dialog eller samtal?

• Har ni kommit fram till något som ni behöver fortsätta att arbeta med inom föreningen och hur fort sätter ni i så fall det arbetet?

• Vilka förberedelser ska göras till nästa gång?

Efter att ha arbetat igenom de sista momenten eller avsnitten bör en tillbakablick och summering och utvärdering av studiearbetet i lärgruppen göras. Här får ni tips på några användbara frågeställningar: • Har vi lärt oss det vi ville?

• Vilka svar har vi fått på de frågor och funderingar vi haft?

• Vad vill vi göra med våra nya kunskaper? Vilken praktisk nytta kan vi ha av det vi lärt oss?

• Vad har varit bra i vårt sätt att arbeta? Vad skulle vi kunna göra annorlunda?

• Vad ska man tänka på nästa gång man arbetar i en lärgrupp

• Hur vill ni fortsätta att fördjupa er i ämnet eller kanske pröva på något annat?

S30 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO

GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO S31

S32 GRUNDLÄGGANDE TÄVLINGS- OCH FUNKTIONÄRSKUNSKAP FÖR HASTIGHETSÅKNING PÅ SKRIDSKO