ARRANGÖRSANVISNING System 3-tävling / DM, singel och par

Säsong 2026–2027

NOTERA: Distriktsmästerskap (DM) specifikt anges med egen underrubrik och markeras med blå text och avvikande bakgrund för anvisningar som endast gäller vid arrangemang av DM.

NOTERA: Om det finns olika uppgifter i olika dokument tar dessa prioritet i följande ordning:

- Svensk lag
- RF Stadgar
- SKF Stadgar
- SKF Regler
- SKF Policy
- SKF Anvisningar
- SKF Guider och Manualer

Innehåll

Inledning 5
1 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod 5
2 Förutsättningar 5
Specifikt DM - Förutsättningar: 6
3 Lägg upp tävlingen i SportTA 6
Viktiga punkter: 6
3.1 Fakturering 6
4 Nyheter för säsongen 7
5 Planering av tävlingen 7
Viktiga punkter: 7
5.1 Boka istid 7
5.2 Tillsätt tävlingsledning och övrig personal 8
Tävlingsledare 8
FSM-operatör 8
Tekniskt ansvarig 8
Kameraoperatör 9
Tidtagare 9
Speaker 9
Musikspelare 9
Grindvakt 9
Sjukvårdsansvarig 9
Övriga 10
5.3 Tillsätta tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel) 10
Tips för att kontakta domare: 10
Tekniska panelens sammansättning 10
Domarpanelens sammansättning 11
5.4 Resor tekniska funktionärer 12
5.5 Logi 12
5.6 Träning 13
5.7 Inbjudan till tävling 13
DM - Inbjudan: 13
5.8 Öppna för anmälan i SportTA 14
5.9 Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna 14
5.10 Ladda ned senaste versionen av programvaror 16

5.11 Tävlingsfördelning System 3 16
Specifikt DM - Deltagare: 16
5.12 Hantera de anmälningar som kommit in 17
5.13 Underskott av anmälningar 17
5.14 Hantering av efteranmälningar 17
5.15 Hantering av åkare från förening som saknar licens 18
5.16 Skapa deltagarlista och hantera reserver 18
5.17 Framställan av tidsschema 19
Tider att förhålla sig till: 19
5.18 Beställa priser och/eller minnesgåvor 19
Specifikt DM – Beställa priser: 20
5.19 Förbered resultatrapportering 20
5.20 Förbered musikuppspelning 20
5.21 Hantering av avanmälningar och fortlöpande reservintag 21
5.22 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna 21
6 Arena 22
6.1 Streaming 22
6.2 Rum till domarpanelen (domarrum) 22
6.3 Domarnas och den tekniska panelens placering 23
Alt. 1 23
Alt. 2 24
Alt. 3 24
6.4 Isrinken 24
6.5 Omklädningsrum 24
6.6 Uppvärmningsyta 25
6.7 Kiss & Cry 25
7 Strax innan och under tävlingen 25
7.1 Domarordningen 25
7.2 Byggande av databas samt fastställande av startordning 25
7.3 Utskrift av dokument 26
7.4 Spolschema 26
7.5 Transporter 27
7.6 Utrustning under tävlingen 27
7.7 Publicering av resultat m.m. 27
I ishallen 27
På Internet 27
7.8 Priser och utdelningar 27
Specifikt DM – Medaljceremoni: 29
7.9 Media 29

8 Efter avslutad tävling 29
Viktiga punkter: 29
8.1 Resultatprotokoll 29
8.2 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna 30
8.3 Fakturering av anmälningsavgifter och eventuella tillval 30
8.4 Redovisning av tävlingsavgiften 31
8.5 Arrangörsrapport 31
9 RF:s mästerskapstecken 32
9.1 Utdrag ur Riksidrottsförbundets stadgar ang. mästerskapstecken: 32
9.2 Beställ mästerskapstecken till DM 32
9.3 Frågor och funderingar 32

Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur en System 3-tävling ska anordnas. Det fullständiga regelverket hittar ni på Svenska konståkningsförbundets hemsida https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf samt i länkarna i detta dokument.

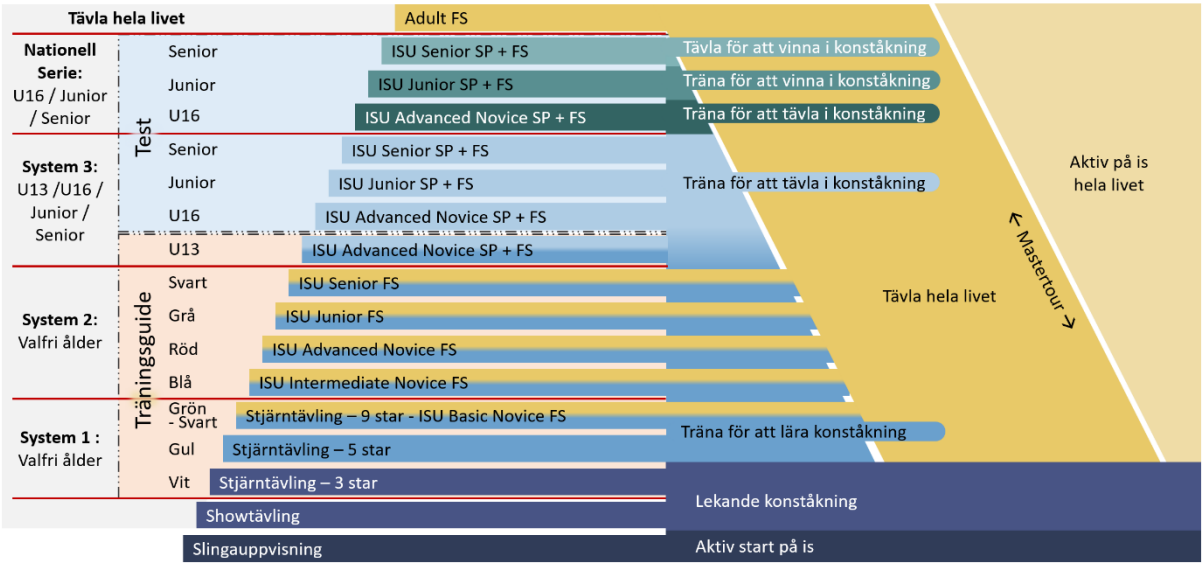
Det är det viktigt att ni som arrangör tar del av hela anvisningen och all länkad information.

Anvisningar och manualer är underordnade tävlingsreglerna, som fastställs av förbundsstyrelsen. Om det skulle förekomma olika uppgifter i anvisningar/manualer jämfört med tävlingsreglerna, så är det uppgifterna i reglerna som är överordnade.

Tävlingsreglerna i sin tur är underordnade Svenska Konståkningsförbundets stadgar och Riksidrottsförbundets stadgar, som fastställs av konståkningens förbundsmöte respektive Riksidrottsmötet.

STARTA ARRANGÖRSARBETET I MYCKET GOD TID!

Nedan presenteras svensk konståknings tävlingssystem för singel:



Översiktsbild Tävlingssystem singel

1 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod

Alla som arbetar med eller deltar i konståkningstävling inom ramen för Svenska Konståkningsförbundets regelverk omfattas av Svenska Konståkningsförbundets uppförandekod. Läs om uppförandekoden här: https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/uppforandekod.

2 Förutsättningar

System 3-tävling kan arrangeras:

- Endast om föreningens specialdistriktsförbund (SDF) har sanktionerat tävlingen.
- För åkare i Ungdom 13, Ungdom 16, Junior och Senior i singel och par, som fått tävlingstillfället tilldelat sig.
- För åkare från Nationella serien som reserver och då har lägre prioritet än tilldelade reserver.
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Tävlingsledning under år 2024 eller senare.
- Om arrangören genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning FS Manager år 2024 eller senare. Det rekommenderas att alla FSM operatörer, som har genomgått FSM-utbildningar före 2025-07-01, deltar i en av de digitala uppdaterings för FS Manager-operatörer som erbjuds för att ta del av nyheter.

Specifikt DM - Förutsättningar:

- För åkare som är medlem i en förening inom distriktet i klasserna Junior och Senior i singel och par.
- Ungdom 13 och Ungdom 16 deltar inte på DM, men kan i mån av plats delta i kompletterande System 3-tävling.
- Åkare ska anmäla sig i SportTA

På System 3-tävling / DM används specialdistriktsförbundets (SDF) utrustning och FS Manager för resultatframställan. Nya versioner kommer löpande under säsongen och det är viktigt att man innan tävlingen kontrollerar så att man har den senaste versionen.

Samtliga datorprogram och verktyg finns att ladda ner från: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror. Här finns även guider och manualer för programmen.

3 Lägg upp tävlingen i SportTA

Senast den 15 augusti ska tävlingen läggas upp i SportTA. På Svenska konståkningsförbundets hemsida hittar du de manualer och instruktioner som beskriver hur man gör: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration.

Observera att klassen Reserver **inte** kan läggas upp i SportTA. I stället ska tillval läggas upp för reserver. Enklast blir att använda två tillval:

- Tillval 1: Reserv System 3-fördelning”
- Tillval 2: ”Reserv NS-åkare”.

Tillvalen ska läggas upp som tvingande enval, ”Ja” eller ”Nej”.

Viktiga punkter:

- Reservhantering skall vara obligatoriskt tillval.
- Kontrollera att avgifter följer säsongens regler.
- Fakturering via Qvickly måste väljas före sanktionering!

3.1 Fakturering

Det finns betalningslösning i samarbete med Qvickly kopplad till SportTA. Betallösningen innebär att fakturor genereras automatiskt för anmälningsavgifter och avgiftsbelagda tillval. Efter genomförd

tävling kan arrangören justera eventuella anmälningar och tillval i SportTA. När genomgången är klar och alla eventuella uppdateringar gjorts på den genomförda tävlingen ska arrangören aktivt skicka ut fakturorna

För att nyttja tjänsten behöver arrangören vara anslutna genom avtal med Qvickly. Arrangörer som har avtal med Qvickly sedan tidigare för IndTA kan fortsätta använda tjänsten på samma avtal i SportTA. I samband med det får arrangörsföreningen tillgång till en portal där betalningar kan administreras. Qvickly skickar ut två påminnelser på obetalda fakturor.

NOTERA: Det är viktigt att inte öppna tävling för anmälan om arrangören avser att användas Qvickly och avtalet inte är klart. Anmälningar som görs innan faktureringen är aktiverad kommer inte med i fakturakörningen utan måste hanteras manuellt utanför.

Mer information finns här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration.

Om Qvickly inte används kommer SportTA att tvinga anmälaren att ange en faktureringsadress manuellt. Arrangören kan sedan hämta ut information från SportTA i anmälningsfilen som kan användas som underlag för fakturering. Denna kan göras om till pivottabell och på så sätt få bra sammanställning av kostnad per förening.

4 Nyheter för säsongen

- Uppdaterade anmälningsavgifter (notera att avgiften som anges i reglerna gäller om det finns olika uppgifter om avgifter i olika dokument).
- Uppdatering av tilläggsersättningar.
- Traktamente kommer uppdateras vid årsskiftet (när Skatteverket ändrar).

5 Planering av tävlingen

Viktiga punkter:

- Säkra att istider finns för att även klara riggning / nedmontering.
- Tänk på att skatteregler är annorlunda om ni anlitar utländska funktionärer. För en dialog med ert distrikt. Mer information om skatteregler för ideella föreningar finns på Skatteverkets hemsida.
- Genomgång av alla positioner med berörd personal. Tänk särskilt på de som är nya i sin roll under tävlingen.
- Säkerställ ni har en handlingsplan finns utifall en olycka skulle inträffa, dvs att alla personer i organisationen vet vem som gör vad så skadad åkare kan få skyndsam hjälp.
- Skiljedomaren och Svenska Konståkningsförbundets ska alltid godkänna inbjudan för System 3-tävlingar innan den publiceras

5.1 Boka istid

Redan vid ansökningstillfället måste arrangören säkerställa att det finns tillgång till den istid som behövs för att genomföra tävlingen. Tänk på att det behövs tid för att plocka upp och ned utrustningen före och efter tävlingen. För att genomföra en System 3-tävling behövs **minst** följande istid:

- Fredag kväll 2–3 timmar från senast kl. 18.00 men rekommenderat från kl. 15.00.
- Lördag kl. 08.00 - 20.00
- Söndag kl. 08.00 – 18.00

En stark rekommendation är att boka ishallen från fredag kväll till söndag kväll för att slippa plocka upp och ner utrustningen under pågående tävling. Diskutera rimliga tider med den som sköter riggningen av er utrustning (se punkten Tekniskt ansvarig).

5.2 Tillsätt tävlingsledning och övrig personal

Arrangören ansvarar för att följande personer ingår i personalstaben och att dessa är uppdaterade angående sina uppgifter under tävlingsdagarna. Arbetsinstruktioner för alla roller finns på https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Tävlingsledare

Tävlingsledaren är projektledare och den som ansvarar för tävlingens planering och genomförande. Till sin hjälp behöver tävlingsledaren flera andra personer. Tävlingsledaren bör även ha en biträdande eller assisterande tävlingsledare alternativt att tävlingsledningen delas på två personer. Dels fördelas arbetsuppgifter och det ger en större säkerhet mot t.ex. sjukdomsfall eller eventuella generationsskiften i föreningens arrangemangsgrupp.

Tävlingsledaren/ledarna bör bygga upp en organisationskommitté som ansvarar för de förberedande processerna med olika funktioner: t.ex. rekrytering av tekniska funktionärer, sponsorer, marknadsföring, arenaansvarig, administratör osv. **Tillsättning av domarpanel och teknisk panel bör påbörjas vid säsongstarten**.

FSM-operatör

Personen ska ha gått FS Manager utbildning i Svenska Konståknings Förbundets regi.

Innan fastställande av startordningen gör arrangören de sista justeringarna i deltagarlistan i SportTA och tidsschema. Deltagarlistan exporteras från SportTA via webbtjänsten SkateSweden Tools och importeras till FS Manager.

Sedan gör FSM-operatören ev. sista minuten justeringar av tidsschemat och deltagare före fastställande av startordningen i FS Manager. Ev avanmälningar efter startordningen fastställts hanteras som strykningar (”withdrawn”) i FS Manager.

Under tävlingen sitter FSM-operatören vid isen mellan / nära tekniska panelen och skiljedomare. FSM-operatören ansvarar för att ta fram nästa deltagare, starta och avsluta tidtagning i FSM-datorn, lägga in bonus efter uppmaning av kontrollanten och ta fram åkarens poäng. Efter att klassen är slut tar FSM-operatören fram slutresultat och utskrifter görs.

Liveresultat och publicering av slutligt resultat sker med programmet FSManager2SportTA.

Tekniskt ansvarig

Person som bygger och kopplar ihop datasystemet samt ser till att el och internet fungerar. Ta kontakt med ditt distrikt och kolla distriktets rutiner. Tekniskt ansvarig har med fördel gått

SkateSweden Tools och FS Manager utbildning för att kunna verifiera att utrustningen fungerar som väntat efter ihop koppling.

Kameraoperatör

Kameraoperatören filmar åkarna, se separat instruktion, ”Arbetsinstruktion för kameraoperatör” https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Tidtagare

Tidtagarens uppgift är att noggrant ta tid på åkarnas program och ange när halva programtiden har gått. Tidtagaren instrueras av skiljedomare och sitter bakom denna. Tidtagaren ska vara försedd med tidtagarur. Tidtagningsfunktionen i en mobiltelefon får inte användas.

Speaker

Det är viktigt att ha en speaker med gott ordningssinne och som talar tydligt. Separata speakerinstruktioner finns på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-3-och-dm.

Antalet speaker bör minimeras och eventuella byten får endast ske i samband med byte av tävlingsklass. Om flera speaker används måste samtliga kunna delta i den inledande avstämningen med skiljedomaren. Denna avstämning sker oftast lördag morgon.

Speakern tar också tiden när uppvärmningen startar, annonserar när en (1) minut av uppvärmningen återstår och meddelar när uppvärmningstiden är slut. Speakern behöver ha **komradio** eller liknande för kommunikation med skiljedomaren samt ett **tidtagarur** för att ta tid på uppvärmningen. Mobiltelefon får inte användas för kommunikation eller tidtagning.

Musikspelare

Bredvid speakern sitter en person som spelar åkarnas musik. Musikspelaren får aldrig stoppa musiken under pågående åkning på eget initiativ. Om skiljedomaren bedömer att musiken ska stoppas kommunicerar denne det med speakern.

Grindvakt

Grindvakten samlar åkarna till nästa uppvärmning och ser till att åkarna går ut på isen i grupp.
När en tävlingsåkare har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden samt tar bort tröjor och liknande som åkaren kan ha glömt på sargen. Grindvakten har även till uppgift att säkerställa att endast behöriga vistas i område närmast rinken där åkare går på och av isen. Behöriga är åkare med nästkommande startnummer och dess tränare samt övrig tävlingspersonal.

När ny uppvärmningsgrupp ska på isen måste dessa åkare vänta i bakgrunden så länge som möjligt för att inte störa åkaren på isen.

Sjukvårdsansvarig

Minst två sjukvårdare behöver vara tillgängliga under tävling/officiell träning ifall en sjukvårdare behöver vårda skadad åkare. Pågår tävling/officiell träning i två separata hallar samtidigt behövs två sjukvårdsteam.

NOTERA: Sjukvårdare ska alltid finns på plats vid rinkens sarg under pågående tävling / träning och kan inte ha andra uppgifter som hindrar närvaro vid sargen. Grundläggande sjukvårdsutrustning (första hjälpen) ska finnas på plats intill isrinken. Sjukvårdaren kan även vara grindvakt.

Det är viktigt att ansvarig för sjukvårdsteam samt att alla sjukvårdare tar del av separat arbetsbeskrivning sjukvårdare som återfinns på följande länk: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Vid skada som kräver sjukhusvård ska omedelbar rapportering ske till tavling@skatesweden.se och camilla.fredman@skatesweden.se. Inkludera information om vilken typ av skada och vilken vårdinrättning som kontaktades och den skadades status.

Om möjligt bör även grindvakt och sjukvård ha komradio. Kommunikationen ska dock ske på en annan kanal än den som speaker/skiljedomare har. De ska ha information om vem som använder vilken kanal så de kan nå varandra vid behov.

Viktigt att en **handlingsplan** finns utifall en olycka skulle inträffa, dvs att alla personer i organisationen vet vem som gör vad så skadad åkare kan få skyndsam hjälp. Informera närmaste sjukhus/vårdinrättning om att tävlingen äger rum och var, kontrollera att bår finns tillgänglig vid sargkant och att de som arbetar med sjukvård har broddar på skorna.

Övriga

Utöver dessa personer behövs personal som kopierar reseräkningar, transporterar domarna, ansvar för domarrummet, anslår resultatlistor på anslagstavlor vid behov.

Personer som utför icke-licensierade uppdrag enligt ovan tillhör tävlingspersonalen och omfattas därför inte av förbundets regler för tekniska funktionärer. Dock uppmanas dessa personer att uppträda med diskretion och inte diskutera panelens konversation med utomstående.

5.3 Tillsätta tekniska funktionärer (teknisk panel och domarpanel)

Arrangören ansvarar för rekrytering av tekniska funktionärer till tävlingen. De tekniska funktionärerna vid System 3-tävlingar består av den Tekniska Panelen och Domarpanelen. En del distrikt har en domaransvarig som ansvarar för domarrekrytering vid System 3 eller DM-tävling. Kontrollera med ditt SDF.

Tillsättande av tekniska funktionärer ska ske enligt Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 303 https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf.

Tips för att kontakta domare:

- Kontakta varje domare personligen. Börja med mejl eller SMS och följ upp med samtal.
- Undvika att skicka massmejl till alla domare. Dels svarar personer sällan på massmejl och vissa mailsystem sorterar bort dessa mejl.
- Ge alltid tydlig feedback till domare som svarar på om de bokas eller inte om ni fått flera svar och bara behöver några av dessa.

Tekniska panelens sammansättning

Enligt § 303 i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler. Arrangören ska sträva efter att panelen består av domare med olika föreningstillhörighet.

- En (1) Teknisk kontrollant med lägst NT-TC-licens
- En (1) Teknisk specialist med lägst NT-TS-licens
- En (1) Dataoperatör med lägst RT-DVO-licens
- En (1) Videooperatör med lägst RT-DVO-licens

eller

- Två (2) Tekniska specialister, varav en (1) med lägst NM-TS-licens alt. NT-TS (+TC)
- En (1) Dataoperatör med lägst RT-DVO-licens
- En (1) Videooperatör med lägst RT-DVO-licens

Domarpanelens sammansättning

Enligt § 303 i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler.

- En (1) med lägst licens S3-D3 som också kan fungera som en av poängdomarna.
- Minst tre (3), varav minst en (1) med lägst licens S3-D3 och övriga med lägst licens H1-D3.

Observera:

Skiljedomaren måste vara dömande om panelen i övrigt består av endast två (2) poängdomare som då kan ha licenserna H1-D3.

Exempel 1

Arrangören har totalt två (2) S3-D3 -domare eller högre och två (2) H1-D3 -domare. Panelen kan då se ut så här:

- 1 (en) S3-D3 skiljedomare (icke dömande)
- 1 (en) S3-D3 poängdomare (eller högre) + 2 (två) H1-D3 poängdomare

Rekommenderas dock att skiljedomaren är dömande eftersom det blir ett jämnare utfall ju fler poängdomare panelen har.

Exempel 2

Arrangören har totalt en (1) S3-D3-domare eller högre och två (2) H1-D3-domare

- I detta fall måste skiljedomaren (1 S3-D3) vara dömande för att panelen ska uppfylla reglerna.

Exempel 3

Arrangören har totalt tre (3) H1-D3 och en (1) S3-D3-domare eller högre.

- I detta fall måste skiljedomaren (1 S3-D3) vara dömande för att panelen ska uppfylla reglerna.

Arrangören ska sträva efter att panelen består av domare med olika föreningstillhörighet, se § 304 https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf.

Arrangören är alltid ytterst ansvarig för att teknisk panel och domarpanel består av tekniska funktionärer med korrekt licens. Även skiljedomaren gör en kontroll att rätt licenser finns för panelen.

Vartefter tekniska funktionärer tackar ja till att döma tävlingen ska arrangören lägga in namnen på funktionärerna i SportTA, se manual: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/SportTA-tavlingsadministration.

Logi för tekniska funktionärer bokas och betalas av arrangören. Se också punkt Fakturering.

5.4 Resor tekniska funktionärer

Arrangören betalar även de tekniska funktionärernas resor till och från tävlingen samt arvode och eventuella traktamenten.

Alla SDF har konto hos resebyrån Scanworld. Tekniska funktionärer kan boka sin resa via resebyrån, så kostnaden faktureras berört SDF, som i sin tur fakturerar arrangören. Viktigt att tekniska funktionären har korrekt information om i vilket SDF tävlingen äger rum så resan bokas på rätt konto. Se Svenska Konståkningsförbundets officiella resepolicy: https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/forbundsinformation/policyer.

Arrangören kan välja att själv boka de tekniska funktionärernas resor i samråd med de tekniska funktionärerna.

TIPS: Arrangören kan teckna avtal med SAS och SJ för att få tillgång till rabatterade sportbiljetter.

Se också punkt Transporter.

Det är arrangörens ansvar– även om en teknisk funktionär har tackat ja lång tid innan tävlingen och/eller distriktet har förmedlat kontakten – att ta/hålla kontakt med den tekniska funktionären. Om till exempel distriktet har fått ett positivt besked av en domare i augusti för en tävling som går av stapeln i februari, är det nödvändigt att också arrangören kontaktar och meddelar att domaren är välkommen och att man ska återkomma till exempel två (2) månader innan tävlingen.

5.5 Logi

Arrangören bokar och står för kostnaden för logi för de tekniska funktionärer som bor på annan ort och som har minst 50 km mellan bostad och ishall. Tekniska funktionären ska ha anmält att logi önskas. Tekniska funktionärer ska erbjudas hotellrum och enkel- eller del i dubbelrum enligt svarsblanketten.

Arrangören ska även preliminärboka logi motsvarande förväntat antal långväga deltagare och tränare. Det lämpligaste är om en bokningskod finns som deltagande föreningar ska använda när login bokas. Kommunicera i inbjudan vilket datum som är deadline för deltagande föreningar att boka logi till överenskommet pris eller när rummen släpps. Deltagande föreningar ska själva boka och betala login.

Arrangören ska göra sitt bästa för att erbjuda så bra priser på login som möjligt. Undersök alltid förhandlingsmöjligheter. Det är den logi som arrangören väljer att rekommendera i inbjudan som blir ”officiell logi”. Det är bra om det finns möjlighet att anslå tävlingsinformation på den officiella logiplatsen. Det förenklar för alla om det är möjligt att hitta logi på gångavstånd från ishallen.

Det uppskattas om två typer av boende kan erbjudas där det ena är ett enklare och billigare alternativ då det är önskvärt att hålla kostnaderna nere.

Frukost på logiplatsen: Kontrollera redan vid första kontakten med logiplatsen att frukosten kan serveras i god tid. Om tävlingen börjar kl. 09.00 ska frukosten kunna serveras allra senast kl. 06.30, helst från kl. 06.00. Dvs 2½ – 3 timmar före tävlingsstart.

Avtala med logiplatsen att erbjuda frukost från senast 06.30 om normal starttid (09:00) används.

Se vidare under avsnitt Transporter.

5.6 Träning

Arrangören kan erbjuda deltagarna träning före och efter fastställande av startordningen på fredagen. Erbjudandet ska ges till samtliga deltagare. Lämpligen kan en förfrågan göras till deltagande föreningar för att inventera hur många som avser att träna.

Se vidare anvisningar i ”Vägledning tidsscheman träning” som finns under https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Arrangören kan ta ut en avgift per tränande åkare och träningspass. Avgiften ska framgå i tävlingsinbjudan.

Om träning erbjuds ska det framgå av inbjudan. Där bör arrangören också kräva att få in anmälningar till träningen. Ange i så fall på vilket sätt detta ska anmälas och hur betalning ska ske. Stöd för sådan tillvalsanmälan finns i SportTA. Träningsplanering görs i samarbete med skiljedomaren. Man kan med fördel redan i inbjudan ange (preliminärt) tidsschema för träningspassen.

Det ska framgå om träningen sker på tävlingsisen eller på annan isyta i närheten.

5.7 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa den formella tävlingsinbjudan bör *senast* starta 7–8 veckor före tävlingen. Det finns en mall framtagen som ska användas. Mall för inbjudan finns på Svenska konståkningsförbundets webbplats, https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-3-och-dm.

Inbjudan och alla övriga dokument som ska publiceras i samband med tävlingen ska först stämmas av med skiljedomaren och därefter med Svenska Konståkningsförbundet tavling@skatesweden.se.

Skiljedomaren och Svenska Konståkningsförbundets ska alltid godkänna inbjudan för System 3-tävlingar innan den publiceras.

DM - Inbjudan:

- När skiljedomaren och Svenska Konståkningsförbundet har godkänt inbjudan ska arrangören ladda upp tävlingsinbjudan i SportTA.
- Skiljedomaren och Svenska Konståkningsförbundet **ska alltid godkänna inbjudan innan** den publiceras.

Inbjudan till tävlingen ska publiceras i SportTA **senast 30 dagar** före första tävlingsdagen. I samband med detta ska tävlingen öppnas för anmälan i SportTA.

Följande information ska finnas med i inbjudan:

- Hur anmälningsavgiften faktureras
- Logi (adress, telefonnummer, pris m.m.)
- Transporter (vad ordnar arrangören, hur man tar sig från exempelvis flygplats, tågstation m.m.)
- Måltider (luncher m.m.)
- Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format.
- Information om tider och kostnad för eventuell träning. Se också punkt Träning
- Information om hur eventuella återbud görs
  Övrig information som ni som arrangör vill ha med

5.8 Öppna för anmälan i SportTA

Tävlingen ska öppna för anmälan senast fyra veckor innan tävlingsstart. Innan tävlingen öppnar för anmälan ska arrangören säkerställa att all information är korrekt och på plats i SportTA, inklusive tävlingsinbjudan och preliminärt tidsschema. Kontrollera även tillval och anmälningsavgifter.

Ytterligare information till deltagarna utöver inbjudan (preliminärt tidsschema) ska publiceras i SportTA när informationen blir tillgänglig.

5.9 Tävlingsinbjudan och brev till de tekniska funktionärerna

Senast 30 dagar före den första tävlingsdagen ska *Tävlingsinbjudan*, *Brev till tekniska funktionärer* samt *Svarsblankett tekniska funktionärer* skickas till alla tekniska funktionärer, mallar finns på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-3-och-dm.

Brevet innehåller information om boende, måltider, transporter etc. och blanketten innehåller uppgifter om respektive funktionärs resor, exempelvis färdsätt, ankomsttid, önskemål om lunch.

Vänligen observera Svenska Konståkningsförbundets resepolicy:
https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/forbundsinformation/policyer.

Observera att arrangören ska anpassa informationen i brevet till sin tävling och säkerställa att den tekniska funktionären får så mycket information som möjligt för att kunna planera sitt uppdrag och sin resa. Även svarsblanketten ska redigeras och anpassas efter aktuell tävling. Notera att vilka måltider som erbjuds är endast ett *exempel* i svarsblanketten.

De tekniska funktionärerna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld kan nyttjas vid bokning av resor under förutsättning att bokningen sker på berört SDF:s konto. Arrangören kan välja att själv boka de tekniska funktionärernas resa t.ex. om arrangören har tillgång till rabatter. På så sätt behöver den tekniska funktionären inte lägga ut pengarna för resan. Se även avsnitt Resor tekniska funktionärer.

På System 3-tävlingar ska det **distrikt** som arrangerande förening tillhör faktureras resorna för tekniska funktionärer. Det är alltså mycket viktigt att arrangören anger vilket distrikt som den tekniska funktionären ska logga in på för sin resebokning.

Tekniska funktionärerna betalar sina måltider kontant eller med Swish direkt till arrangören till självkostnadspris. Ange i brevet vad måltiden kostar och tänk på att hålla kostnaden nere. Kostnaden bör inte överstiga 105 kr vilket motsvarar Skatteverkets måltidavdrag. Funktionärerna ska alltid bli tillfrågade om de vill köpa dessa måltider. För mer information se *Ersättningar/Arvoden för Tekniska Funktionärer vid test och tävling*; https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Reseräkningsdokumentet laddas ner från https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument. Använd reseräkningsblankett Nationella Uppdrag.

5.10 Ladda ned senaste versionen av programvaror

Se till att alltid ha senaste versionerna. Programmen kan uppdateras vid behov löpande under säsongen:

- FS Manager
- Skaters Music Player (SMP)
- FSManager2SportTA

Programmen finns att ladda ner på: https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror.

Guider och manualer för programmen finns att hämta på https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/guider--manualer.

5.11 Tävlingsfördelning System 3

Arrangören hämtar aktuell tävlingsfördelning från SKF:s hemsida:
https://www.skatesweden.se/tavling/att-tavla/tavlingar---nationella/system-3-tavling.

Säkerställ att aktuell fördelning finns tillgänglig vid anmälningstidens utgång. Ett överintag har gjorts och arrangören kan inte ta in reserver på de första återbuden utan deltagarantalet måste ned till **max 68 åkare**.

Uttagna åkare ska anmäla sig före sista anmälningsdag. Reserver som är intresserade att utnyttja sin reservplats ska också anmäla sig med svar ja på tillvalet ” Reserv System 3-fördelning”. Om en deltagare (ordinarie eller reserv) inte kontaktat arrangören genom att anmäla sig till tävlingen senast sista anmälningsdagen finns inte platsen kvar. Åkare i nationella serien har rätt att anmäla sig som reserv till System 3-tävlingar. De ska svara ja på tillvalet ”Reserv NS-åkare” och har möjlighet att få plats efter att ordinarie System 3-reserver har fått plats.

Specifikt DM - Deltagare:

I ett DM får endast föreningar inom distriktet (SDF) delta. I ett öppet DM kan även Juniorer och Seniorer från andra distrikt delta i samma tävlingsklasser. Om distriktet inte fyller tävlingen med DM-deltagare så kan SKF addera System 3-tävlingsklasser som komplement i separat tävling där ungdomsklasser deltar.

I DM ingår klasserna senior damer och herrar samt juniorer damer och herrar. Ungdom 16 kan bjudas in till DM-tävlingen, men erhåller inte mästerskapstitel eller mästerskapstecken.

Distriktets föreningar ska bjudas in till DM i klasserna Seniorer damer / herrar och Juniorer damer / herrar.

Om flera distrikt (t.ex. Svealand och Norrlandsdistrikten) samarbetar om DM ska samtliga distrikts föreningar bjudas in till DM. Notera att alla distriktets deltagare som tävlar i Junior och Senior har rätt att delta på sitt eget DM, såväl de som tävlar i Nationella serien som i System 3. Ett öppet DM kan öppnas upp med en System 3 tävling för Ungdom 16 och Ungdom 13. SKF fördelar platser på öppna DM.

5.12 Hantera de anmälningar som kommit in

Anmälningar till tävlingen tas emot endast via SportTA. Snarast efter anmälningstidens utgång ska arrangören kontrollera anmälningarna i SportTA gentemot förbundets tävlingsfördelning med ordinarie deltagare och reserver samt mot andra reservlistan som arrangören har fått från kansliet.

Arrangören sparar ned anmälningslistan från SportTA innan ändringar görs i SportTA, som ett original. Efter anmälningstidens utgång ska följande snarast göras:

- Kontroll att de föreningar som anmält åkare till tävling innehar Föreningslicens och Tävlingslicens.
- Kontroll av anmälda åkare gällande Åkarlicens.
- Kontroll att föreningarna innehar licens Medlemsavgift till SKF
- Kontroll att föreningarna innehar licens Föreningsrapport till SKF

5.13 Underskott av anmälningar

Arrangören som vid tiden för sista anmälningsdagen har ett underskott på deltagare (max 68 deltagare med 2 program) kan bjuda in föreningar som redan har deltagare på System 3- / DM-tävlingen att även delta med andra åkare i en System 2-tävling. Hur många klasser System 2-tävlingen kan innehålla beror på hur stort underskottet är. Arrangerande förening tar utifrån eget behov beslut om vilken/vilka System 2-klasser som ska ingå.

5.14 Hantering av efteranmälningar

En anmälan betraktas som en efteranmälan om den kommer in efter anmälningstiden gått ut eller om den inte är komplett vid anmälningstidens utgång. Med komplett menas följande i SportTA:

- Anmäld i rätt klass (kategori och åldersklass)
- Musik i MP3 format
- Uppdaterat PPC
- Åkarlicens
- Föreningen innehar följande godkända licenser:
    - Tävlingslicens
    - Licens Årsrapport till SKF
    - Medlemsavgift i SKF

Föreningar som saknar tävlingslicens vid anmälningstidens utgång, men som inkommer med giltiga licenser före fastställande av startordningen hanteras som efteranmälan i mån av plats.

Efteranmälan av åkare som har tävlingen tilldelad sig är i mån av plats tillåten fram till tidpunkten för fastställande av startordning och då mot dubbel anmälningsavgift. Efteranmälan markeras i SportTA

Regler gällande avgifter finns i Svenska Konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119, https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf.

Åkare med markerad avanmälan och halv avgift i SportTA tas automatiskt bort ur exportfil (Json-fil) till Skatesweden Tools.

Åkare som avanmäler sig efter fastställande av startordning lämnas utan åtgärd i SportTA och hanteras i stället i FS Manager, där de markeras som ”withdrawn”.

Reserver som inte tilldelats ordinarie plats i tävling kan lämnas kvar i SportTA. Reserver överförs inte till fakturering. Senast dagarna efter tävlingens slut bör alla reserver tas bort från anmälan I SportTA.

5.15 Hantering av åkare från förening som saknar licens

Arrangören ska vid anmälningstidens utgång utföra kontroll av ovanstående licenser och informera Svenska Konståkningsförbundet om förening saknar licens. Om åkare saknar Åkarlicens ska anmälande förening informeras.

Vid tidpunkten för fastställande av startordning ska licenserna vara godkända för att föreningen ska vara behörig att delta på tävling enligt § 106 i ”Tävlings- och uppvisningsregler 2026–2027”: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf.

Ytterligare information om Förenings- och Tävlingslicens finns på förbundets hemsida: https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forening/foreningslicenser.

5.16 Skapa deltagarlista och hantera reserver

Nu gör arrangören med anmälningslistan från SportTA en sortering av anmälda ordinarie deltagare och reserver samt bestämmer hur många reservplatser som finns i varje klass.

- **Listan med anmälda reserver** i varje klass framställs samtidigt som deltagarlistan. Reserverna sorteras på förening under respektive klass i listan.
- Parallellt med att deltagarförteckning och intag av reserver per klass planeras ska ett **tidsschema** framställas för att optimera uppvärmningsgrupper. Yngre klasser (ungdom och juniorer) kan ha två tävlingsprogram (kortprogram och friåkning) förlagda samma dag med minst 4 timmars vila mellan segmenten.
  Se även dokumentet *Vägledning tidsscheman - TÄVLING* som kan hämtas på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

Antalet bedömningar som funktionärerna får göra per dag på System 3-tävling är begränsade till **80**. En (1) extra åkare kan tillåtas för att fylla ut någon uppvärmningsgrupperna. Dock kan det förekomma att antalet ordinarie anmälda åkare är så stor att begränsningen måste överskridas. Överskridan av begränsningen i antal deltagare får enbart ske med tillåtelse av SKF. Kontakta snarast SKF:s kansli på tavling@skatesweden.se om behovet uppstår.

Deltagarlistor och reservlistor sorterade per förening och klass tillsammans med ett preliminärt tidsschema ska inom 2 dagar (senast onsdag efter anmälningstidens utgång) mejlas till SKF:s kansli, tavling@skatesweden.se. Personal på kansliet lottar in vilka föreningar som får en reservplats i respektive tävlingsklass och meddelar arrangören.

Arrangören kontaktar inom 5 dagar anmälda föreningar med reserver och informerar om turordning för reservintag.

När processen med hantering av reserver är klar ska arrangören administrera anmälningarna direkt i SportTA under Anmälningar

Följande görs:

- Skapa en grupp i varje klass som fortfarande har reserver

- Alla anmälningar i klassen hamnar automatiskt i gruppen reserver
- Dra de ordinarie deltagarna upp till klassen, låt reserver som inte fått ordinarie plats ligga kvar
- Upprepa för varje klass som har reserver

När arbetet med deltagarlistan är klart och alla reserver vidtalade och svar inkommit kan deltagarlistan publiceras direkt i SportTA så den blir synlig publikt

Om avanmälningar inkommer och reservintag blir aktuellt ska det skyndsamt hanteras och allteftersom uppdateras i anmälningarna så deltagarna hålls uppdaterade om fortlöpande förändringar.

Utöver Skiljedomaren ska Svenska konståkningsförbundets kansli godkänna det preliminära tidsschemat som görs av arrangören. Senare ändringar (p.g.a. återbud, saknade licenser som inkommer efter anmälan men före fastställande av startordning etc.) administreras helt av **arrangören** i samarbete med skiljedomaren.

5.17 Framställan av tidsschema

Vid framställan av detaljerat tidsschema ska det preliminära tidsschemat ligga till grund så inga större avvikelser görs. Tävlingens detaljerade tidsschema skapas med fördel i verktyget SkateSweden Tools (https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/skatesweden-tools) och exporteras som en PDF. Även programmet Wizard kan användas för stöd i schemaläggning innevarande säsong men kommer pensioneras helt från säsongen 2027-2028.

Tidsschemat ska godkännas av tävlingens skiljedomare.

När tidsschemat är godkänt och genomarbetat kan det laddas upp till tävlingen eventsida i SportTA (https://sportta.skatesweden.se/) och publiceras där som dokument. Eventuellt kan filen behöva justeringar avseende datum och tävlings namn. Tidsschemat använts därefter som ett underlag i samband med att tävlingsdatabasen i FS Manager byggs.

Tider att förhålla sig till:

Tävling ska inte börja före kl. 09 och ska avslutas senast kl 17 på söndagen. Skiljedomaren kan tillåta avvikelse för start t.ex. kl. 08:30 om det krävs. Max antal bedömningar som kan göras på en dag är 80. Med avslut kl. 17 på söndag får inte 80 bedömningar plats, så det är på lördagen som antalet bedömningar kan optimeras till 80 vid behov.

Alla klasser i System 3 har två tävlingsprogram: Kortprogram och Friåkning. De två tävlings delarna kallas för segment (segment 1 och segment 2). Utgångspunkten är att åkarna tävlar segment 1 kortprogram första tävlingsdagen och segment 2 friåkning andra tävlingsdagen. För de yngre klasserna (ungdom och vid behov juniorer) kan de båda tävlingsprogrammen åkas samma tävlingsdag. Kortprogram ska åkas före friåkning även om de båda programmen ligger samma dag. Det ska vara minst fyra (4) timmar vila mellan tävlingsprogrammen.

5.18 Beställa priser och/eller minnesgåvor

Nu i samband med anmälningstidens utgång, ska även priser och plaketter beställas.

Det är trevligt om alla deltagare kan få ett pris såsom t.ex. pokal, medalj, goodie bag eller annan minnesgåva, t.ex. praktisk pryl såsom vattenflaska eller dylikt. Det rekommenderas att alla deltagare får identiska priser.

Se även Priser och prisutdelning för förfarandet av prisutdelningen.

Specifikt DM – Beställa priser:
I både juniorklasser och seniorklasser med minst två deltagare från samma distrikt ska RF:s mästerskapstecken (DM-tecken) beställas. DM-tecken kan beställas via: https://kundshop.sporrong.se/butiker/rftecken/

5.19 Förbered resultatrapportering

Tävlingens tidsschema som skapas i SkateSweden Tools exporteras som en PDF och kan nu laddas upp till tävlingen eventsida i SportTA (https://sportta.skatesweden.se/) och publiceras där som dokument. Manualer för SportTA finns att hämta här: https://www.skatesweden.se/tavling/sportta---tavlingsadministration.

Online-rapportering av resultat sker från FS Manager till resultatsidan med hjälp av FSManager2SportTA. Guider och manualer för programmen finns att hämta på: https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/guider--manualer.

5.20 Förbered musikuppspelning

Nu kan också databasen i Skaters Music Player (SMP) skapas.

Musikuppspelning ska ske digitalt i MP3-format. MP3-filerna hämtas från SportTA där anmälande förening har laddad upp aktuell version av tävlingsmusiken.

Det finns stöd för hantering av musikfiler via Skater Music Player som finns att ladda ned här: https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror. Instruktioner för SMP finns på samma plats som programnedladdningen.

Testa programmet i god tid och säkra att musikfilerna som laddas ned från SportTA fungerar. Då identifieras samtidigt om någon musik saknas och eventuella problem med filerna, t.ex. kan Skaters Music Player inte hantera andra format än MP3. Om filen inte kan identifieras är troliga orsaken att den inte är i MP3. Arrangören bör då kontakta anmälande förening för ny uppladdning av fil i rätt format.

Det är arrangörens ansvar att ladda ner musiken samt lägga den i rätt startordning. Kontrollera även om en dator för musikuppspelning ingår i den utrustning ni ska använda. Det är arrangörens ansvar att säkra och testa att det finns fungerande musikuppspelning med via Skaters Music Player i arenan.

Rekommendation är att i god tid innan tävling prova musikuppspelningen. Ett reservalternativ för musikuppspelning måste erbjuds. Ange tydligt i tävlingsinbjudan att musikåtergivning sker med MP3-filer från SportTA samt i vilken mediatyp ni vill att deltagarna ska ta med sin reservmusik i, till exempel USB.

5.21 Hantering av avanmälningar och fortlöpande reservintag

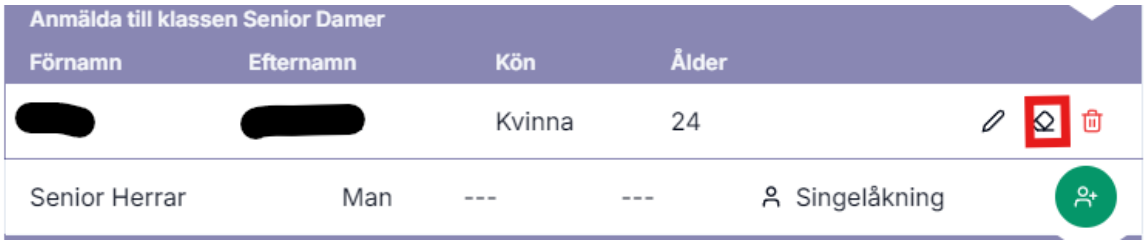
Under perioden mellan det att första versionen av tidsschemat framställs och fastställande av startordningen hanterar arrangören strykningar och reservintag löpande.

På anmälningslistan som förbundet använt för lottning av reservordning framgår den framlottade turordningen för reservintag. Vid avanmälan i en klass, kontaktar arrangören omgående föreningen av åkare på reservplats 1 i berörd klass. Arrangören bör önska svar inom avgränsad tid till exempel 1–2 dygn. När endast 3 dagar återstår till tävlingen kan man önska svar inom 1 dygn, sista dagen kan man fråga om omedelbart svar. Om svar saknas efter utsedd tid går platsen till nästa åkare på reservlistan och föreningen ska meddelas om att platsen inte längre är tillgänglig för åkaren som man saknar svar för.

Reserv som accepterar ordinarie plats ska flyttas från Reserv till den ordinarie klassen i SportTA

Avanmälda åkare administreras i SportTA. Åkare som avanmäler sig efter ordinarie anmälningstidens utgång men före fastställande av startordning ska betala halv anmälningsavgift. Detta hanteras i SportTA genom att ändra anmälan för aktuell åkare och ange Stryk anmälan. Åkaren får då markering Avanmäld till halv avgift.

Kom ihåg att uppdatera tidsschema med korrekt antal deltagare per klass parallellt med avanmälningar och reservintag.



Åkare med markerad avanmälan och halv avgift tas automatiskt bort ur exportfil (Json-fil) till Skatesweden Tools.

Åkare som avanmäler sig efter fastställande av startordning lämnas utan åtgärd i SportTA och hanteras i stället i FS Manager, där de markeras som ”withdrawn”.

Reserver som inte tilldelats ordinarie plats i tävling kan lämnas kvar i gruppen Reserver. Reserver överförs inte till databas eller fakturering. Senast dagarna efter tävlingens slut bör alla reserver tas bort från anmälan I SportTA.

5.22 Information till deltagande föreningar och de tekniska funktionärerna

Arrangören ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen skicka information till domarpanel och teknisk panel, innehållande deltagarförteckning och tidsschema. Informationen ska även publicerar i SportTA så anmälande föreningar kan ta del av detta. Deltagarlistan publiceras I SportTA genom att välja att visa deltagare publikt.

Deltagarförteckningen publiceras direkt i SportTA genom att arrangören väljer att göra anmälningslistan publik i SportTA. Manualer för SportTA finns att hämta här: https://www.skatesweden.se/tavling/sportta---tavlingsadministration.



Glöm inte att informera föreningar som har reserver om reservernas plats på reservlistan.

Publicera gärna dokument (som PDF-format) med ev. annan information till deltagare genom att ladda upp information till tävlingen i SportTA.

Observera att namnen på de tekniska funktionärerna tidigast får publiceras två (2) dagar innan tävlingen startar. Normalt på svenska tävlingar publiceras panelernas namn när tävlingens liveresultatsida laddas upp från FS Manager i samband med fastställande av startordningen.

6 Arena

6.1 Streaming

Om arrangerande förening önskar streama tävlingen bör den som arrangerar streaming göra ett flertal övervägande för att säkerställa uppfyllnad av svensk lag såsom t.ex. GDPR och upphovsrätt.

Eventuella repriser bör inte tillåtas ligga uppe ”för alltid”.

6.2 Rum till domarpanelen (domarrum)

Domarrummet ska vara stort nog för antalet tekniska funktionärer, med utrymme även för ytterkläder, väskor m.m. Där ska även finnas ett bord med tillräcklig plats åt alla. Domarrummet ska vara uppvärmt och det ska finnas toaletter. **Domarrummet ska vara låsbart eller under konstant uppsikt.**

Tänk på att spolpauserna är korta och det är därför viktigt att det finns varma och kalla drycker samt något att äta (t.ex. smörgåsar) i domarrummet när spolpausen börjar.

I domarrummet är det viktigt att det finns ett uppdaterat tidsschema, reseräkningar och annan viktig information.

De ifyllda reseräkningarna samlas in för granskning och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till de tekniska funktionärerna innan dessa lämnar tävlingen. Se vidare information i kapitel Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna.

I domarrummet får endast tekniska funktionärer vistas under pauser, inledandemöte och under möte efter tävling. Filmare, speaker, tidtagare, egna VO och DVO eller annan personal från

tävlingsarrangören får inte närvara. De behöver dock ett eget utrymme för att även de ska kunna värma sig och ta något att äta.

6.3 Domarnas och den tekniska panelens placering

Placeringen av domare och teknisk panel ska vara på lämplig långsida av rinken.

De fyra (4) personerna i tekniska panelen samt FSM-operatören ska sitta på mitten av långsidan och eventuellt på en upphöjd plattform eftersom de ska ha fri sikt över hela isbanan. Uppbyggnaden får dock inte göra så att någon av poängdomarna får skymd sikt. Personerna i tekniska panelen sitter intill varandra för att fritt kunna kommunicera men det ska finnas nog med plats på bordet för alla papper och datorer (rekommendation är minst 90 cm bredd, idealt 120 cm). Borden får inte vara för djupa (45–50 cm, max 60 cm) och domarborden ska vara tillräcklig breda för att rymma en dator och domarnas papper. Bordsskivan ska vara i höjd med eller strax under sargkanten och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd bör vara ca 70 cm.

Mellanrummet mellan poängdomarna bör helst vara ca en och en halv (1,5) meter till två (2) meter.

Alla funktionärer behöver ha ordentliga, sittriktiga stolar. En eventuell plattform ska vara försedd med ett skydd så att stolarna och borden inte kan glida av plattformen.

Filtar ska också finnas. Om ishallen är mycket kall bör om möjligt ordnas med värmefläktar eller värmefiltar. Tänk på att värmefiltar behöver ytterligare eluttag samt säkring.

Alt. 1

Tekniska panelen placeras på en upphöjd plattform bakom domarna. Videokamera och kameraoperatör ska också få plats utmed samma rinksida och i anslutning till domarpanelen, för att repriserna ska ses från samma håll som de sågs i verkligheten. Tidtagare sitter bakom skiljedomaren.



I mitten placeras den tekniska panelen, på en upphöjd plattform ca 40 cm högre golv än domarpodiet alternativt på läktaren, från vänster:

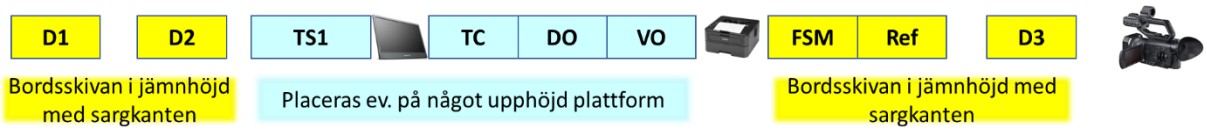
- Teknisk Specialist (TS1).
- En bildskärm kopplad att spegla dataoperatörens PC.
- Teknisk kontrollant (TC).
- Dataoperatör (DO).
- Klippare (VO).

Framför den tekniska panelen placeras domarna. Skiljedomaren (Ref) kan placeras både mellan domarna och ytterst i raden av domare beroende på antal domare i panelen. FSM-operatör kan placeras på valfri rad och placerats till höger om VO om hen inte placeras bredvid Skiljedomaren i raden med domarna.

Här gör man en avvägning om vad som anses fungera praktiskt för kommunikation och teknik.

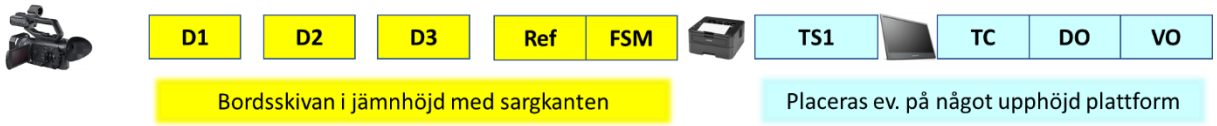
Alt. 2

Alla ishallar erbjuder inte utrymme för en plattform bakom domarna. Då kan samtliga funktionärer placeras längs långsidan i en lång rad. Kameraoperatör ska också få plats utmed långsidan. Tidtagare sitter bakom skiljedomaren.



Alt. 3

I vissa fall är det fördelaktigt att hålla samman domare och tekniska panelen var för sig (t.ex. om platsen för panelerna har en tydlig fysisk avdelare mellan de två delarna av panelen).



En uppbyggnad är eventuellt nödvändig för den tekniska panelen eftersom den fortfarande ska ha fri sikt över hela isbanan, men uppbyggnaden får inte göra så att någon av domarna blir skymd. Om utrymme finns kan tekniska panelen placeras någon meter bakåt för att uppbyggnaden inte ska skymma domarna.

För all information angående nätverket, domardatorer och koppling till infodator mm. hänvisas till instruktionerna tillhörande aktuell ISU FS Manager version samt eventuell kompletterande information som kan finnas med respektive distrikts utrustning. Kontakta ditt SDF för eventuella kompletterande instruktioner.

6.4 Isrinken

Åkarnas ingång till isen bör inte vara för nära de tekniska funktionärerna, om möjligt på motsatta sidan. Om det är plexiglas runt övriga delen av banan måste tillräckligt mycket tas bort så att plats finns för tränarna under uppvärmningarna. Räkna med att det kan vara upp till 12 personer som ska få plats utmed rinken och kunna coacha åkarna under uppvärmningar.

Grindvakten samlar åkarna till nästa uppvärmning och ser till att åkarna går ut på isen i grupp. En ny uppvärmningsgrupp släpps ut på signal från skiljedomaren. Skiljedomaren meddelar speakern när det är dags. När en tävlingsåkare har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden.

6.5 Omklädningsrum

Kontrollera att det finns speglar i omklädningsrummen. Det är bra om det finns vatten till åkarna i omklädningsrummen, alternativt kan man ha det på ett gemensamt ställe i närheten av omklädningsrummen.

Endast åkare och tränare samt arrangörens personal som har arbetsuppgift i omklädningsrum har tillträde till dessa. Föräldrar, media och personal som inte har uppgift i omklädningsrum har inte

tillträde till dessa. Det åligger arrangören att skylta omklädningsrum samt informera obehöriga om att de inte har rätt att vistas i omklädningsrummen. Omklädningsrummen är åkarnas fredade zon och alla åkare har rätt till lugn och ro.

Se även rekommendationer för att hantera transgender åkare. Dessa kan hämtas på https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

I omklädningsrummen skall QR koder för åkarutvärdering skrivas ut och sättas upp väl synligt. QR-koder hämtas här: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-3-och-dm.

6.6 Uppvärmningsyta

Om möjlighet finns är det bra att styra åkarnas uppvärmning utanför isen till en anvisad uppvärmningsyta som om möjligt inte ligger alltför publikt.

6.7 Kiss & Cry

Vid åkarutgången från isen ska det finnas en Kiss & Cry. Extra omtanke vid utformning och inramning är av vikt eftersom det är här åkaren uppmärksammas för sin prestation.

Följande ska finnas:

- Sittplats för åkare och tränare
- Näsdukar
- Papperskorg

Kiss & Cry kan med fördel byggas upp så åkaren är synlig för publik i arenan.

7 Strax innan och under tävlingen

7.1 Domarordningen

Domarordningen fastställs i FS Manager av FSM-operatören och verifieras med skiljedomaren.

7.2 Byggande av databas samt fastställande av startordning

Inför slutgiltig export av json-fil för databas ska följande göras i SportTA:

- Reserver som inte har fått plats i tävlingen ska helst tas bort helt i SportTA, men det gör inget om de ligger kvar. Reserver följer inte med i exportfil till databas (json-fil)
- Avanmälningar efter anmälningstidens utgång ska vara hanterade enligt punkt
- Revidera vid behov tidsschemat i samråd med skiljedomaren och publicera den
- Exportera .json-fil från SportTA för att använda till databasbygget

TIPS: Kontrollera även alla klasser inklusive den tekniska panelen och domare på *samtliga* klasser i SportTA *före* export av json-filen. Det är oftast snabbare och lättare att åtgärda ev. fel i SportTA än att ändra i FSM efter fastställd startordning.

NOTERA: En dömande skiljedomare ska anges som ”Dömande skiljedomare” i SportTA. Inför fastställande av startordning. Om skiljedomaren blir dömande i sent skede så glöm inte ändra detta i SportTA på alla klasser innan export av Json-fil.

Fastställande av startordning för åkarna får ske tidigast kl. 12.00 och senast kl. 18.00 dagen före tävlingen startar. För klasserna som tävlar med två (2) program är startordningen för friåkningen omvänt resultat från kortprogrammet och sker i FS Manager.

Kontrollera att inga ytterligare avanmälningar inkommit innan klockslaget för fastställande av startordning infaller. Om sen avanmälan inkommer kan den hanteras direkt i FS Manager OCH i SportTA för halverad anmälningsavgift.

Vid behov revidera tidsschemat.

Publicering av startordningen sker med hjälp av programmet FSManager2SportTA snarast efter att startordningen fastställts **och** godkänts av skiljedomaren. Ta som vana att kontrollera startordning och tidsschema i FS Manager **före** man startar FSManager2SportTA.

I samband med att startordningen fastställs kan det vara lämpligt att vissa funktioner ur arrangörsstaben finns på plats och har möte med skiljedomaren. Lämpligt att speaker och skiljedomaren talas vid om hur man ska kommunicera under tävlingsdagarna. Skiljedomaren bör instruera musikspelaren till exempel om vad som gäller vid avbrott i musiken.

Detaljerade tidsscheman får publiceras och detta rekommenderas särskilt för klasser med många deltagare.

7.3 Utskrift av dokument

I dokumentet *Lathund utskrifter för FS Manager* hittar ni en beskrivning av vilka utskrifter som ska göras och vad de ska användas till. https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror/guider--manualer.

Reseräkningar till alla tekniska funktionärer ska skrivas ut och läggas i domarrummet. https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument. Använd Reseräkningsblankett Nationella Uppdrag.

Så snart startordningen är fastställd ska de tekniska funktionärernas papper skrivas ut. Arrangören ska sortera dessa i buntar, en för varje teknisk funktionär och klass.

Tidsscheman och startordningar ska **fortlöpande anslås för varje segment** på väl synliga ställen i ishallen, både publikt och i omklädningsrum. Såväl ”översiktligt” schema som detaljerat schema, dvs. deltagarlista med timeschedule, ska anslås. Säkerställ att scheman även finns tillgängliga i domarrum.

7.4 Spolschema

När startordningarna är fastställda kan spolningsscheman sammanställas till vaktmästarna. Vaktmästarna bör vara observanta på att vissa tidsförskjutningar kan ske under tävlingsdagarna. Isen ska alltid spolas på morgonen före tävlingsstart.

7.5 Transporter

För de tekniska funktionärerna ordnas alla transporter till och från ishall, hotell och tågstation, flygplats alt. flygbuss.

Transport för åkare och tränare vid ankomst och avresa bör också erbjudas. För detta kan arrangören ta ut en mindre avgift för att täcka sina kostnader. Om det inte är gångavstånd mellan officiell logi och ishall ska arrangören ordna kostnadsfri transport för åkare och tränare.

7.6 Utrustning under tävlingen

Följande utrustning behöver arrangören ha på plats utöver distriktets tävlingssystem:

- Skrivare och reservtoner för utskrifter av resultat m.m.
- Komradio för kommunikation mellan speakern och skiljedomaren.
- Tidtagarur till speakern för att ta tid på uppvärmningarna.
- Tidtagarur till tidtagaren som sitter bakom skiljedomaren.
- Papper för utskrifter.

NOTERA: Exakt vad en arrangör behöver ha själv och vad som ingår i den SDF-tävlingsutrustning som används varierar beroende på distrikt. Kontakta ditt SDF för att kontrollera vad just du som arrangör behöver säkra att det finns på plats innan tävlingen ska starta.

7.7 Publicering av resultat m.m.

I ishallen

Tävlingens resultat samt Judges scores publiceras online. Om det inte är möjligt ska resultat och Judges details anslås publikt i hallen på en synlig och lättillgänglig anslagstavla *och* i anslutning till omklädningsrum **snarast** efter avslutad tävling för en klass. Skiljedomaren och den tekniska kontrollanten signerar slutresultat. De signerade originalen av slut resultatet sparas av arrangören säsongen ut.

Arrangören bestämmer i samspråk med skiljedomaren och FS Manager operatören hur många exemplar av judges scores som ska skrivas ut eller om dessa ska kopieras av arrangören från ett original.

På Internet

On-lineredovisning av resultaten är inget krav men önskvärt. Resultat per klass inklusive *Judges scores* ska dock publiceras **snarast möjligt** efter klassen har avslutats och resultatet godkänts.

Om liveresultat används ansvarar FSM-operatören för at lägga ut resultat på en resultatsida som nås via länk från tävlingen i evenemangskalendern i SportTA: https://sportta.skatesweden.se/events.

Namnen på de tekniska funktionärerna och deras ansvarsområde publiceras på internet med resultaten och judges score.

7.8 Priser och utdelningar

Strävan i alla sammanhang är att alla konståkare och framför allt barn ska få lära sig att tävling är roligt och handlar om egen utveckling, inte prestation och jämförelse med andra. Alla ska lyftas fram

och uppmärksammas för sin prestation för dagen och med mindre uppmärksamhet på placering. Att få stå på en prispall kan vara viktigt och en bekräftelse för något barn/ungdom, men det får inte ske på bekostnad av något annat barns/ungdoms upplevelse, speciellt för barn upp till 13 år.

På System 3-tävlingar strävar vi efter att minska fokus på åkarnas rangordning i ishallen i samband med tävling. Preliminära placeringar ropas dock fortsatt upp av speaker efter avslutat åk för samtliga kategorier. Eftersom unga barn deltar i System 3-tävlingar ska barnperspektivitet finnas med i alla sammanhang, inte minst i hantering av rangordning och resultat

Det är trevligt om alla deltagare kan få ett pris såsom t.ex. pokal, medalj, goodie bag eller annan minnesgåva, t.ex. praktisk pryl såsom vattenflaska eller dylikt. Det rekommenderas att alla deltagare får identiska priser.

Begreppet *Medaljceremoni* används vid tävlingar där guld-, silver- och bronsmedaljer delas ut. I Svenska Konståkningsförbundets tävlingsverksamhet gäller det DM- och SM-tävlingarna, nationella serietävlingarna, SKF-trofén och nationella synkrotävlingarna.

För System 3-tävlingar finns flera olika alternativ för arrangören på att dela ut eventuella priser eller genomföra gemensam avslutningsceremoni. Observera att det inte är tillåtet med en renodlad prispallsceremoni på System 3-tävlingar.

1. **I Kiss & Cry** efter genomförd friåkning.
2. **Gemensam avslutning** on ice / off ice med ett eller kombinationer av flera av nedanstående föreslagna alternativ:
   - Ärevarv, disco, photo booth.
   - Lekar, musikstopp, skattjakt, ballonger (off ice) etc.
   - Träff/Åka runt med klubbens äldre åkare.
   - Ropa fram alla åkare i grupp eller en och en i till exempel startordning, bokstavsordning eller annan ordning arrangören finner lämplig för att få ett pris. OBS! undvik rangordning.
   - Prispall där alla åkare får kliva upp högst upp en och en och ta emot ett pris i till exempel startordning, bokstavsordning eller annan ordning arrangören finner lämplig. OBS! undvik rangordning.
   - Placering 1–3 kan, om arrangören väljer, kallas fram för att uppmärksammas på prispall eller liknande. Övriga deltagare kallas i detta fall fram i grupp, utan rangordning, för att ta emot sina pris.
   - Andra alternativ som anpassas efter arrangörens och arenans lokala förutsättningar.

En gemensam avslutningsceremonin bör äga rum snarast möjligt efter avslutad klass och gärna ske på is. Om avslutningsceremonin sker utanför isen bör den ske i en spolpaus för att inte störa pågående tävling.

3. Plats att hämta ut eventuellt pris om ingen annan ceremoni planeras

Planera eventuella priser och hur utdelningen av dessa sker tidigt och meddela ert planerade förfarande redan i inbjudan.

Specifikt DM – Medaljceremoni:
Begreppet *Medaljceremoni* används vid tävlingar där guld-, silver- och bronsmedaljer delas ut. I Svenska Konståkningsförbundets tävlingsverksamhet gäller det DM- och SM-tävlingarna, nationella serietävlingarna, SKF-trofén och nationella synkrotävlingar.

Medaljceremoni på DM bör äga rum snarast möjligt efter avslutad klass. Medaljceremonin ska helst vara på isen, men det går bra att ha utanför isen, men får inte störa eventuell pågående tävling.

Placering 1–3 kallas fram för att ta emot pris på prispall eller liknande och ropas upp i ordning tre (3), två (2), ett (1). Pallplaceringar erhåller medalj och eventuellt annan typ av pris eller minnesgåva. Övriga deltagare får kallas fram i grupp, utan namnupprop, för att ta emot sina pris.

Arrangör kan välja att dela ut pris till samtliga deltagare i Kiss & Cry efter genomförd friåkning och endast kalla ut placering 1–3 vid medaljceremonin. Junior- och seniorklasser med minst 2 deltagare från samma distrikt erhåller RF:s mästerskapstecken för DM. Vinnare av junior- och seniorklasser får mästerskapstitlar och kan utropas som distriktsmästare och juniormästare i distriktet.

Planera utdelning av medaljer och eventuella övriga priser och hur utdelningen av dessa sker tidigt och meddela ert planerade förfarande redan i inbjudan.

7.9 Media

Kontakta gärna media, åtminstone lokalpress inför en tävling.

Om media kommer till tävlingen bör detta förberedas. Utse en lämplig plats där fotografer kan stå för att få bra bilder utan att störa åkarna eller tekniska funktionärer och utan att skymma deras sikt. Media ska inte ha tillträde till omklädningsrummen eller korridoren utanför omklädningsrummen – dessa är åkarnas privata utrymmen för förberedelser och återhämtning. Ha beredskap för att ge media tävlingsinformation.

8 Efter avslutad tävling

Viktiga punkter:

- Ladda upp resultatprotokoll till SportTA
- Betalning av tekniska funktionärer
- Om man använder Quickly måste ni manuellt initiera fakturering i SportTA så att underlaget skickas till Quickly
- Redovisa tävlingsavgifter och fyll i Arrangörsrapporten

8.1 Resultatprotokoll

Efter tävlingen ska arrangören inom en vecka tillhandahålla fullständigt resultatprotokoll i json-format på SportTA. Programmet FSManager2SportTA används för återrapportering: https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/programvaror.

Programmet guidar användaren så att all information som behövs finns med och skapar de filer som behövs för en enkel och korrekt återrapportering. En komplett manual i PDF-format finns bifogat tillsammans med programmet. Manualen innehåller även ett avsnitt med en snabbguide.

De, av skiljedomare och teknisk kontrollant, signerade resultatprotokollen ska sparas säsongen ut.

8.2 Betalning av arvoden till de tekniska funktionärerna

- **Senast tre (3) dagar** efter avslutad tävling ska arrangören sammanställa reseräkningarna, redovisa dem till SDF samt betala in det aktuella beloppet till SDF. Se mall för redovisning av TF kostnader till SDF: https://www.svenskkonstakning.se/tavling/att-arrangera-tavling/system-3-och-dm.
- Arrangören tillhandahåller reseräkningar till alla tekniska funktionärer på tävlingsplatsen samt samlar in dessa, säkerställer att kvitton i original är bifogade för utlägg för resor, skriver under och lämnar tillbaka kopior till de tekniska funktionärerna.
- Om kvitto saknas kan inte kostnaden tas upp på reseräkningen utan den tekniska funktionären får skicka in ny, kompletterande räkning för den posten när kvittot finns till SDF. Adress kan behöva meddelas till den tekniska funktionären.
- SDF ska **inom 30 dagar** efter avslutad tävling betala ut ersättningen till de tekniska funktionärerna via insättning på bankkonto.
- För utländska tekniska funktionärer bör kontant betalning ske.
- SKF har inga arvodeslistor för icke-licensierade medarbetare. Här gäller överenskommelse mellan arrangör och berörd person.

Tekniska funktionärernas reseräkningar samlas och skickas i original tillsammans med redovisningsblanketten till arrangörens SDF.

Om utbetalningen av någon anledning inte kan ske inom 30 dagar, bör arrangören skicka ett e-postmeddelande som förklarar dröjsmålet till samtliga tekniska funktionärer.

En mer utförlig information finns i dokumentet *Rutin utbetalning arvode och ersättningar*: https://www.skatesweden.se/tavling/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument.

8.3 Fakturering av anmälningsavgifter och eventuella tillval

Regler gällande anmälningsavgifter finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119. https://www.svenskkonstakning.se/tavling/regler/nationella-regler-skf

1. Qvickly
   - ✓ Automatisk fakturering via SportTA
   - ✓ Förutsätter att arrangörsföreningen har avtal med Qvickly och att Qvickly är aktiverat i inställningar för tävlingen i SportTA innan tävlingen sanktioneras. För att ingå avtal, skicka en intresseförfrågan till Qvickly genom att sicka in formulär för att ansluta till betaltjänsten: https://www.skatesweden.se/tavling/sportta---tavlingsadministration/for-tavlingsarrangorer
   - ✓ Efter tävlingen måste arrangören ”städa” i SportTA genom att säkerställa att alla reserver, som inte har fått plats i tävlingen, tas bort och att alla åkare som avanmält i tid för halv avgift är markerade med halv avgift.
   - ✓ När tävlingen är genomförd måste arrangörsföreningen aktivt aktivera faktureringen så fakturorna går ut. Detta görs under valet Gjorda anmälningar.
   - ✓ I tävlingens status går det att följa om anmälningsavgifter faktureras via Qvickly eller manuellt av arrangören och om fakturor har gått ut eller inte.

- ✓ Arrangören administrerar fakturor och eventuella krediteringar i den egna adminmiljön för Qvickly

2. Egen fakturering
   - ✓ Om arrangören har valt egen fakturering finns tydligt underlag i anmälningstiden i SportTA, med ett betalningsunderlag per anmäld förening
   - ✓ Innan fakturor skapas måste arrangören säkerställa att alla reserver som inte erhållit plats är borttagna i SportTA och att åkare som avanmälts i tid för halv avgift är markerade med halv avgift i SportTA
   - ✓ Arrangören ombesörjer fakturering och eventuella påminnelser

Fakturor som skickas ska ha en betalningstid som är **14 dagar eller längre**.

OBS!

Gör alltid en extra kontroll av att SportTA är uppdaterat avseende borttagning av reserver som inte fick plats samt av avanmälningar som ska betala halv avgift innan fakturering görs. Manual för hantering av krediteringar i Qvicklys miljö finns här:
https://www.svenskkonstakning.se/tavling/sportta---tavlingsadministration

NOTERA: Ni som arrangörer måste gå in i SportTA och **manuellt initiera** att fakturaunderlag skickas från SportTA till Qvickly efter avslutad tävling. Detta för att vid behov kunna justera avgifter före fakturor skickas ut från Qvickly.

8.4 Redovisning av tävlingsavgiften

Anmälningsavgiften tillfaller arrangören (inkl. arrangerande klubbens egna deltagare). Svenska Konståkningsförbundet fakturerar tävlingsavgifterna. Antalet deltagare som debiteras är baserat på resultatlistor. Om resultat inte är redovisat plockas antalet från anmälningar i SportTA.

8.5 Arrangörsrapport

Arrangörsrapport ska skickas in snarast efter att tävlingens ekonomiska sammanställning är färdig. Rapporten skickas in via formulär: Arrangörsrapport System 3 2026-2027 – Fyll i formulär

LYCKA TILL!

Appendix

9 RF:s mästerskapstecken

Nedanstående text är avsedd för SDF för att beställa mästerskapstecken till DM. Samma instruktion finns som separat dokument.

9.1 Utdrag ur Riksidrottsförbundets stadgar ang. mästerskapstecken: ”Mästerskapstecken

RF:s mästerskapstävlingar gäller tävlan om RF:s mästerskapstecken.

RF:s mästerskapstecken får delas ut endast i tävling, där minst två tävlande eller, när det gäller lagmästerskap, minst två lag startat. SF har rätt att i sina stadgar eller tävlingsregler föreskriva att antalet tävlande eller lag ska vara större än vad som sägs här.

RF:s mästerskapstecken delas ut till individuell segrare och segrande lag i SM, JSM, DM och JDM samt i miniatyr till deltagarna i segrande lag. Dessa tecken är utförda i förgyllt brons. För andra respektive tredje plats i sådan tävling kan utdelas RF-tecken i silver- respektive bronsutförande.

Från dessa regler gäller dock - såvitt angår tävling för lag - det undantaget att, om deltagarna i laget är medlemmar i olika föreningar utdelas inte något mästerskapstecken till laget utan endast miniatyrtecken till deltagarna i laget.”

9.2 Beställ mästerskapstecken till DM

SDF ansvarar för att beställa mästerskapstecken till distriktets DM. Det är endast klasserna juniorer och seniorer (damer och herrar) som ska ha dessa tecken.

Det krävs enligt RF:s stadgar minst två tävlande från samma distrikt i klassen för att mästerskapstecken ska delas ut.

DM-tecken beställs här: https://kundshop.sporrong.se/kat/5585/336/.

SDF ansvarar för att säkerställa att antingen distriktet själva eller den arrangerande förening beställer DM-tecken!

9.3 Frågor och funderingar

Vid funderingar kontakta Svenska Konståkningsförbundets kansli på tavling@skatesweden.se.