

GUIDE FÖR TÄVLINGS- ARRANGÖRER

Syftet med arrangörsguiden är att hjälpa arrangörsföreningar skapa lyckade, framgångsrika och hållbara arenatävlingar. Guiden riktar sig till alla föreningar som ska arrangera en tävling på arena, oavsett om det är en mindre lokal tävling eller ett mästerskap. Innehållet som denna guide tar upp ska betraktas som förslag, då vissa arrangörer gör på andra fungerande sätt. Denna guide handlar främst om förberedelserna inför en arenatävling. Arrangörens arbete under pågående tävling beskrivs i regelboken och i de utbildningar som genomförs för domare.

Innehållsförteckning

Förord	1
Innehållsförteckning	2
<u>Tävlingen</u>	3
<u>Arenans skick och utrustning</u>	3
<u>Sanktionsansökan och anmälan av barntävling</u>	4
<u>Program och inbjudan</u>	4
<u>Marknadsföring av tävlingen</u>	5
<u>Ekonomi</u>	5
<u>Intäkter från sponsorer</u>	5
<u>Funktionärer</u>	5
<u>Sekretariat</u>	6
<u>Startupprop</u>	6
<u>PM och tidsprogram</u>	6
<u>Tävlingar med publik</u>	7
<u>Funktionärer vid tävlingar med publik</u>	7
<u>Press och media</u>	7
<u>Säkerhetsplan</u>	8
<u>Ackreditering</u>	9
<u>Läktare</u>	9
<u>Skyltar</u>	9
<u>Kiosk och restaurang</u>	9
<u>Hållbarhet</u>	9
<u>Svenska mästerskap</u>	10
<u>Svenska rekord</u>	10

Tävlingen

Det finns tävlingar med många eller få deltagare, för vuxna eller barn, för motionärer eller landslagsaktiva. Friidrottstävlingar skiljer sig i karaktär och det kommer alltid finnas olika förväntningar kopplat till olika typer av tävlingar. När ni läser guiden bör ni ha detta i åtanke, men guiden är utformad så att ni som arrangör enkelt ska se vad som krävs för att hålla en viss grundnivå, men även ge er inspiration och stöd till att skapa någonting lite större och bättre än tidigare. På Svensk Friidrotts hemsida finns mer information och specifika tävlingsbestämmelser för er föreningar som ska arrangera ett svenskt mästerskap eller andra tävlingar som till exempel Regionsmästerskapen, Kraftmätningen och Castorama.

Följande avsnitt handlar om själva tävlingen och de saker som är grundläggande för att kunna arrangera en arenatävling i Sverige.

✓ Arenans skick och utrustning

Det är viktigt att en arena är i tävlingsdugligt skick, helst redan innan ni bjuder in till tävling. Gör därför en rejäl inventering av arenans och utrustningens skick i god tid.

Det är viktigt att kontrollera att

- alla banmarkeringar är målade och fullt synliga.

- sargen innanför bana 1 är monterad – obligatoriskt i kurvorna, rekommenderat på raksträckorna.
- det finns tillräckligt många funktionsdugliga startblock och häckar.
- målkameran fungerar, och att startpistolen ger startimpuls till eltiden från samtliga startpositioner.
- mattor och hoppställningar för höjd och stav fungerar som de ska.
- mängden sand i hoppgrupparna är tillräcklig för att nå upp till ansatsbanans nivå.
- plankorna för längd och tresteg är i bra skick och ligger i nivå med ansatsbanan.
- nedslagsytorna för kast är i rätt nivå och att underlaget är jämnt.
- kastburen är hel och att kastburens vingar fungerar.
- det finns mätutrustning och våg för kontroll av kastredskap.
- det finns tillräckligt många kastredskap i alla de vikter som ska användas vid tävlingen, och att de är kontrollerade och regelrätta.
- det finns tillräckligt många vita, röda och gula flaggor, vindmätare, måttband, mätstickor, koner, krattor med mera.

Sammanställ vad som eventuellt behöver kompletteras (köp in eller låna från annan förening).



✓ Sanktionsansökan och anmälan av barntävling

Om målgruppen är aktiva som är 12 år och äldre ska tävlingen vara sanktionerad.

- Sök antingen [distrikts- eller central sanktion i Svensk Friidrotts system för tävlingsansökan](#). Genom att ansöka om och beviljas sanktion blir tävlingen godkänd och en del av den officiella tävlingskalendern. En sanktionsansökan innebär att ni som arrangör har för avsikt att genomföra en tävling som följer friidrottens tävlingsregler i klasser från 12 år och uppåt. Resultat från sanktionerade tävlingar blir giltiga för statistik och svenska rekord.
- Distriktsanktion söks normalt sett för mindre tävlingar där målgruppen huvudsakligen är tävlande från närområdet. En sådan sanktion är avgiftsfri och när sanktionsansökan är godkänd blir tävlingen synlig i distriktets tävlingskalender.
- Central sanktion är lämplig att söka för större tävlingar som arrangören tänker sig att aktiva är beredda att resa längre för att vara med på. För central sanktion tar Svensk Friidrott ut en avgift, som faktureras efter genomförd tävling, och när sanktionsansökan är godkänd syns tävlingen i kalendern på friidrott.se.
- Sök eventuellt världs-rankingstatus för tävlingen i [Global calendar](#). Världs-rankingstatus är en service till aktiva i senior-, junior- och ungdomsklass 16–17 år som har ambition att kvala in till ett internationellt mästerskap. Resultat från världs-rankingtävlingar (WRC) är giltiga för internationell statistik och kval till EM- och VM-tävlingar.

Om målgruppen är aktiva som är 11 år eller yngre ska tävlingen anmälas som barntävling i systemet för tävlingsansökan. Exempel på tävlingsformat för barn beskrivs i häftet [Friidrottens tävlingar för barn](#).

✓ Program och inbjudan

När tävlingen annonseras ska det skickas ut ett program med tillhörande inbjudan med viktig information om tävlingen.

- [Skapa ett grenprogram för de tävlingsklasser som ska finnas](#). Ett grenprogram visar vilka grenar och klasser er tävling innehåller. Detta är viktigt för att aktiva ska veta vilka tävlingar de kan anmäla sig till.
- Ett övergripande dagsprogram behövs vid flerdagstävling. Det är viktigt att lista varje gren och åldersklass som ska tävla respektive dag för att den tävlade ska kunna planera resa, boende och vilka tävlingar den har möjlighet att ställa upp i.



Skapa en inbjudan som innehåller åtminstone:

- namn på tävlingen
- datum och plats
- arrangerande förening/föreningar
- anmälan och betalning
- klasser, grenar, dagsprogram
- kontaktuppgifter
- eventuella undantag från ordinarie tävlingsregler
- eventuellt boende eller erbjudanden till deltagarna.

✓ Marknadsföring av tävlingen

Det finns många saker att tänka på när det kommer till att marknadsföra tävlingen, beroende på hur stora ambitioner ni har för den.

Tänk på följande:

- Skapa en hemsida till tävlingen eller använd föreningens befintliga för att få ut information. Det är viktigt att den innehåller grundläggande information såsom inbjudan, startlistor, tidsprogram och liveresultat så att alla enkelt kan gå in och följa tävlingen inför, under och efteråt.
- Sociala medier-konton till tävlingen. Även här får ni fundera på om ni vill dra besökare till föreningens vanliga sociala medier eller till tävlingens specifika konton. Facebook och Instagram är exempel på sociala medier som är lämpliga att använda sig av för att nå ut till en stor målgrupp. Det är en fördel att uppdatera sociala medier under tävlingens gång för att dra åt sig mer intresse.
- Fundera på andra sätt ni kan synas. Kanske vill lokaltidningen skriva?
- Beställ affischer, reklam och liknande till tävlingsarenan.

✓ Ekonomi

Det är viktigt att skapa en budget för att få koll på intäkter och utgifter.

Exempel på intäkter är:

- anmälningsavgifter
- kioskförsäljning
- entréavgifter
- intäkter från sponsorer.

Exempel på utgifter är:

- arenahyra
- inköp eller hyra av utrustning
- ersättning till specialfunktionärer.

✓ Intäkter från sponsorer

Sponsorer ska ses som partnerskap som både arrangör och sponsor kan vinna på. Sponsorererna kan till exempel bidra med goodwill, ekonomi, priser, produkter till tävlingen, ofta i utbyte mot synlighet. Skapa en god relation så att er partner återkommer nästa gång. I ert avtal med sponsorer bör det framgå hur de vill synas.

Fundera på vad ni kan erbjuda och formulera ett attraktivt upplägg för en sponsor. Kontakta till exempel kommunen, destinationsbolag, tidigare sponsorer och nya företag.

✓ Funktionärer

Inventera behovet av antal funktionärer. Hur många som behövs styrs av hur många och vilka grenar som skall ingå i tävlingen. Hur många av dessa funktionärer har ni att tillgå inom föreningen? Behöver ni utbilda funktionärer inför tävlingen och kommer ni att behöva låna funktionärer från andra föreningar?



När ni har behovet klart för er ska ni rekrytera följande funktionärer:

- tävlingsledare
- teknisk ledare
- tävlingssekreterare
- grenledare
- grenfunktionärer
- 4–5 utbildade gångdomare
- starter
- målfotodomare (eltid)
- sjukvårdare (För behandling av till exempel muskelbristningar)
- prisutdelare
- speaker.

Läs mer om de olika funktionärernas arbetsuppgifter i regelboken. Det kanske mest effektiva sättet att utbilda ovana funktionärer är att en regelkunnig grenledare ger en kort muntlig instruktion strax innan grenen börjar. En sådan instruktion kan också förstärkas av ett skriftligt material.

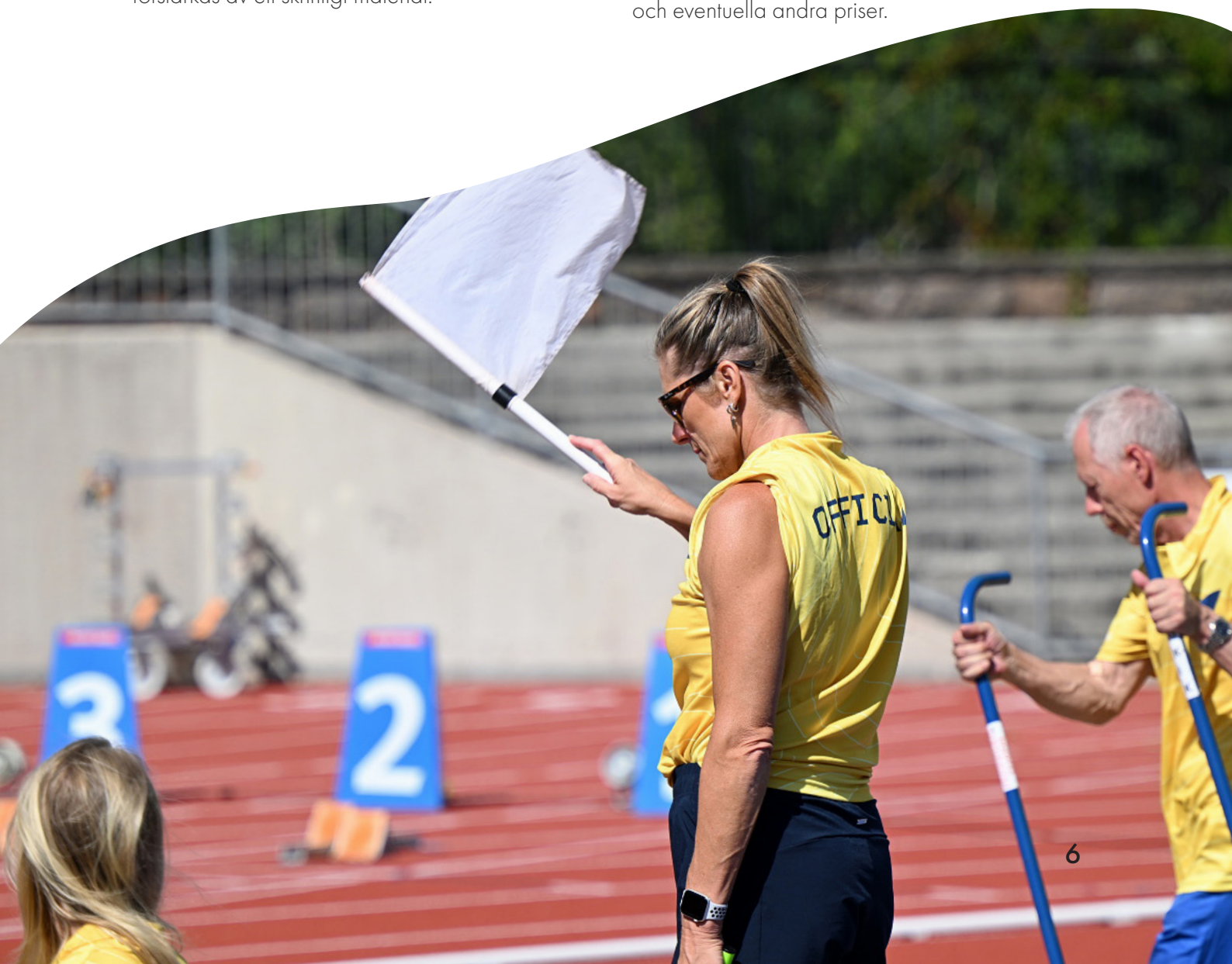
✓ Sekretariat

Välj ett administrationssystem för tävlingen. Systemet innehåller funktioner som gör arbetet i sekretariatet effektivt, exempelvis för anmälan, tidsprogram, digital avprickning, heatindelning, startlistor, liveresultat under pågående tävling och resultatlista efter avslutad tävling.

I sekretariatets ansvar ingår att planera logistiken för

- avprickning
- startlistor
- protokollföring (på papper och/eller digitalt)
- publicering av resultat fortlöpande under tävlingen.

Om pappersprotokoll används behövs normalt sett minst två "kurirer" som ser till att aktuella startlistor finns hos grensekreterare, starter, målfotodomare, speaker etc. i tid och att listorna kommer tillbaka till sekretariatet efter avslutad gren. Tänk på att beställa nummerlappar med säkerhetsnålar, medaljer och eventuella andra priser.



✓ Startupprop

Inför starten av varje gren genomförs ett upp-rop för att kontrollera att alla anmälda/av-
prickade är på plats. I samband med startupp-
ropet bör en funktionär också kontrollera att
alla deltagare har rätt nummerlapp på sig, att
de använder klubbens tävlingsdräkt och om de
har skor som är godkända för tävling. Oftast
sker startuppropet på den plats där grenen ge-
nomförs, men vid större tävlingar kan startupp-
rop ske utanför tävlingsutrymmet i ett så kallat
call room.

✓ PM och tidsprogram

Så snart som möjligt efter anmälningstidens slut
skriver och publicerar ni ett PM, gärna med en
karta över tävlingsområdet som bilaga.

Ett PM ska innehålla åtminstone

- tävlingsplats (arena)
- tid och plats för nummerlappsuthämtning
- omklädningsutrymmen
- plats för uppvärmning
- tid och plats för avprickning/upp-rop

- tid och plats för kontroll av personliga kastred-
skap
- utrymme för eventuella dopingkontroller
- eventuella utrymmen för föreningstält.

Samtidigt som PM ska även ett tidsprogram
upprättas. Tidsprogrammet visar starttid för
varje gren som ingår i tävlingen.

När ni planerar tidsprogrammet, tänk på följande:

- Höjdhopp och spjut tar sats från löparbanor-
na, så undvik att lägga långdistanslöpning
samtidigt.
- Häcklöpning passar bra att lägga tidigt under
tävlingen då det tar tid att ställa ut och ta in
alla häckar.
- Det kan även vara bra att presentera ett tids-
program för prisutdelningar.
- Tänk på att funktionärer behöver paus. Både
kortare och längre för fika och mat.



Tävlingar med publik

Texten i föregående avsnitt handlar om hur ni som arrangör planerar själva tävlingen och dess funktioner. I det följande avsnittet beskrivs ytterligare förberedelser och funktionärsuppgifter som behövs om er tävling inte bara har tävlande, tränare och funktionärer som målgrupp, utan också en publik.

Bland annat behöver ni då fundera på:

- Hur många in- och utgångar behövs? Ska tävlande och åskådare använda samma eller olika in- och utgångar? Beräknar ni få mycket publik? Hur kan ni arbeta med att minimera köbildning? Digitala biljettavläsare fungerar ofta snabbt och smidigt.
- Finns det tillräckligt med toaletter för deltagare, funktionärer och publik? Tänk även på att det bör finnas tillgänglighetsanpassade toaletter.
- Speakerupplägg med regi och musik. [Se till att ha rättigheter för att spela musik.](#)
- Manuella eller digitala resultattavlor?
- Digital display med rullande tid, som visar mellantider och preliminära sluttider i löpgrenar
- Ska ni ha en storbildsskärm för liveresultat, reklamslag och live-tv från tävlingen? Fundera på hur ni löser det tekniskt.

✓ Funktionärer vid tävlingar med publik

Utöver de tävlingsfunktionärer vi listade i förra kapitlet så kan ert arrangemang behöva ytterligare funktionärer för att skapa en bättre tävlingsupplevelse för åskådarna på arenan. Det kan vara en bra idé att ha ett eller flera möten för funktionärer inför tävlingen så att alla vet sin uppgift.

Planera för:

- en presskontakt eller en pressansvarig, bör finnas på plats för att ta emot media när de kommer till tävlingen och svara på deras frågor. Vid större tävlingar kan ni utse en ansvarig för respektive område, som till exempel den mixade zonen, pressläktare, mediarum och så vidare
- ansvarig för invigning och invigningstalare
- ledningsgrupp som vid vissa tävlingar kan vara aktuell. Ledningsgruppen tillsätter bland annat funktionärer inför tävlingen.
- kioskpersonal
- entrépersonal
- städare
- läktarvårdar.

✓ Press och media

Oavsett storlek på en tävling kan ni ge den uppmärksamhet genom att bjuda in media, lokalt eller nationellt.

Tänk på följande:

- Kontakta press inför tävlingen. Det kan vara fördelaktigt att fokusera på lokalmedia då de ofta är intresserade av att skriva om vad som händer på orten. Reportage inför tävlingen leder förhoppningsvis till fler besökare under tävlingsdagen.
- Håll kontakt innan, under och efter tävlingen.



- Att arrangera en presskonferens inför tävlingen kan skapa intresse hos media och ger dem möjlighet att prata med, och skriva om, de aktiva. Fundera på var och när ni lämpligast ska ha er presskonferens.
- Se till att ha läktarplatser reserverade för personer som arbetar med media. Platserna bör vara placerade så att de ser bra över hela arenan. Pressläktaren bör vara under tak, med tillgång till bord, eluttag och internet. Det bör dessutom vara enkelt att ta sig till den mixade zonen.
- Fundera var ni ska ha den mixade zonen – en plats i anslutning till där de aktiva lämnar innerplanen där journalister kan intervjua de tävlande direkt efter att de är färdiga med sin gren. Ha gärna en pressvägg i bakgrunden för att visa upp tävlingen och dess sponsorer. Vid stora tävlingar med mycket media bör zonen struktureras upp med fallor. Livesändande media bör alltid prioriteras och få ställa sina frågor före annan media.
- En fotograf med ackreditering och fotoväst får röra sig på innerplan vilket inte en journalist får. Med risk för trängsel bör det inte vara för många fotografer på innerplan samtidigt, då risken ökar att någon är i vägen för de tävlande.
- Fika för pressen kan vara trevligt att bjuda på.
- Vill ni livesända från tävlingen? På [Friidrottsskanalen](#) kan arrangörer sända ifrån sitt arrangemang. Kontakta [kommunikationsavdelningen](#) för mer information. I vissa fall kan även SVT eller andra tv-kanaler sända ifrån tävlingen.
- Det kan vara smart att skicka ut text med tillhörande bilder till media som inte var på plats under tävlingen i efterhand, för dem att publicera. Se till att ni har rättigheter till bilderna.

För större tävlingar bör tävlingens webbplats innehålla information om hur man ansöker om press- eller fotoackreditering.

Information som ni bör ta in är:

- namn
- företag
- e-mail
- telefonnummer
- mediekategori (fotograf/journalist)
- typ av media de representerar.

✓ Säkerhetsplan

En säkerhetsplan bör upprättas för ert arrangemang och är det en [offentlig tillställning](#) med ett stort antal besökare kräver polismyndigheten att ni lämnar in en säkerhetsplan i er ansökan om polistillstånd. Säkerhetsplanen är ett bra verktyg för er om något skulle inträffa och för att arbeta förebyggande för att minimera risken för incidenter. Tänk noga igenom ert arrangemang, vilka risker finns, hur kan ni arbeta för att minska dem och hur ska ni agera om något inträffar? Det kan handla om stölder, sjukdomsfall, skador, men också om trängsel eller till och med kravaller eller attentat. På [Myndigheten för Samhällsskydd och beredskaps webbplats](#) finns mängder med dokument, filmer och annat att ta del av kopplat till säkerhet vid arrangemang i offentliga miljöer.



✓ Ackreditering

Alla personer på en tävling bör inte ha tillgång till samtliga ytor, en del ytor är endast till för de tävlande och en del för specifika funktionärer. För att styra var olika personer får uppehålla sig är det bra att fundera på olika roller och olika ackrediteringar.

✓ Läktare

En tävling blir alltid roligare med publik. Bestäm om läktarplatser ska kosta något och i så fall vad. Planera för bemanning av biljettförsäljning och vilket betalsätt ni ska använda om ni tar betalt.

✓ Skyltar

Det behövs mängder med skyltar för ett lyckat och tydligt arrangemang. Tänk på att de bör laminerats så att de håller mot regn. Se självklart till att spara de skyltar som går att återanvända vid nästa arrangemang.

Exempel på skyltar:

- Parkering
- Avprickning
- Toalett
- Omklädningsrum
- Callroom/upprop
- Inmarsch

- Uppvärmning
- Kioskförsäljning

✓ Kiosk och restaurang

Att erbjuda försäljning av mat och fika under ett arrangemang är uppskattat av deltagarna och åskådarna och kan ge er förening en extra intäkt.

- Bestäm vad ni ska ha för utbud. Fika, godis, dryck, mat?
- Bemanna efter dags- och tidsprogram och när ni tror att flest vill handla.
- Bestäm vilka betalningsmetoder ni vill erbjuda kunderna (kontant, kortbetalning eller Swish?)

✓ Hållbarhet

För att vi ska kunna friidrotta och njuta av friidrottstävlingar även i framtiden är det viktigt att tänka på hur ni kan genomföra er tävling på ett mer hållbart sätt, såväl ur ett ekologiskt, socialt som ekonomiskt perspektiv.



Bland annat kan ni tänka på följande:

- Återanvänd så mycket som möjligt om ni planerar att arrangera fler tävlingar.
- Ha en plan för sortering av skräp och pant.
- Fundera även på användandet av engångsar-tiklar.
- Vill ni prioritera att servera närodlad kost?

✓ Svenska mästerskap

Friidrotten har en mängd olika mästerskaps-tävlingar: för seniorer, juniorer, ungdomar och veteraner. I individuella grenar, för klubbtag, i mångkamp och i stafett. Kontakta gärna [Svensk Friidrotts tävlingsansvarig](#) om ni är intresserade av att arrangera en SM-tävling.

Vid ett urval av SM-tävlingar kommer Svenska Friidrottsförbundet att förbeställa dopingkontroller. Tävlingsarrangören ska tillse att lämplig dopingkontrollstation finns att tillgå under hela tävlingen. Tävlingspersonal eller aktiva ska inte ha behov av tillgång till dessa lokaler. Det ska finnas yta för arbetsrum, väntrum och toalett samt förberedas med förslutna, alkoholfria drycker. I arbetsrummet ska det finnas ett bord med minst tre stolar samt en stor papperskorg. I väntrummet ska det finnas sittplatser som räcker både till de utövare som ska testas och följeslagarna. På toaletten ska det finnas tvål och pappershanddukar.

Dessutom ska tävlingsarrangören utse följeslagare som är behjälplig dopingkontrollfunktionären. Bland annat behöver dessa följeslagare vara mellan 20 och 69 år, vara av samma kön som de som ska testas och inte ha någon personlig relation med de idrottsutövare som deltar i tävlingen. Om dopingkontroller har beställts av Svenska Friidrottsförbundet bör antalet följeslagare vara lika många som antalet beställda tester.

✓ Svenska rekord

Om någon tävlande överträffar ett gällande svenskt rekord för seniorer, juniorer (t o m 19 år) eller i paraklass har ni som arrangör ansvaret för att samla in den dokumentation som krävs för att resultatet ska godkännas som rekord, och skicka in dokumentationen till Svensk Friidrott.

För samtliga svenska rekord (seniorrekord, juniorrekord och parafriidrottsrekord) ska dokumentationen bestå av:

- [en fullständigt ifylld rekordblankett](#) som ska vara undertecknad av tävlingsledare och grenledare.
- en redovisning av vilken skomodell den aktive använde.

Vid löpgrenar på arena (inklusive stafetter och löpgrenar i mångkamp) tillkommer:

- målfoto för passering av mållinje med tidsskala
- målfoto av "nolltest" (skott på linjen) med tidsskala. (För mångkamp krävs målfoto av "nolltest" från båda tävlingsdagarna.)

Vid hopp och kast (inklusive teknikgrenar i mångkamp) ska dokumentationen också innehålla:

- kopia av tävlingsprotokoll för grenen.
- kopia av vindprotokoll för längd eller tresteg.
- dokumentation av kastredskapets vikt (och redskapets längd, om det gäller rekord i slägga eller vikt kastning).

Ni bör också uppmana den person som satt rekord att göra sig tillgänglig för dopingkontroll, antingen genom att anmäla sig till dopingkontrollfunktionär på plats, eller genom att kontakta rekordjouren på telefon 08-58626040.