



# **SFF handbok i ”Att arrangera en tävling”**



## Innehåll

<b>1.</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Tävlingsorganisationen</b> .....	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Tävlingschef</b> .....	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>Inbjudan</b> .....	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>Teknik/IT</b> .....	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>Manifestet</b> .....	<b>3</b>
<b>7.</b>	<b>Domare</b> .....	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>Funktionärer</b> .....	<b>4</b>
<b>9.</b>	<b>Press/media</b> .....	<b>5</b>
<b>10.</b>	<b>Informationsansvarig, tävlande</b> .....	<b>6</b>
<b>11.</b>	<b>Informationsansvarig, besökare</b> .....	<b>6</b>
<b>12.</b>	<b>Sponsorer mm</b> .....	<b>6</b>
<b>13.</b>	<b>Mat, boende och faciliteter</b> .....	<b>6</b>
<b>14.</b>	<b>Miljöcertifiering</b> .....	<b>7</b>
<b>15.</b>	<b>Flygplan/piloter</b> .....	<b>7</b>
<b>16.</b>	<b>Övriga uppgifter</b> .....	<b>8</b>
<b>17.</b>	<b>Prisutdelning</b> .....	<b>8</b>
<b>18.</b>	<b>Tävling från start till mål</b> .....	<b>9</b>
<b>19.</b>	<b>Funktionärer på uppdrag av SFF</b> .....	<b>11</b>
	Controller.....	11
	Jury.....	11
	Chefsdomare.....	11
	Grendomare.....	11
	Domare.....	11
	Träningsdomare.....	11
	Resultatskrivare (en av arrangören utsedd funktionär).....	11
	Videokontrollant (en av arrangören utsedd funktionär).....	11
<b>20.</b>	<b>Utrustning</b> .....	<b>11</b>
	20.1 Precision (A).....	12
	Tävlingsområdet.....	13
	20.2 Formationshoppning, Artistiska grenar, Kalottformation.....	13
	20.3 Canopy Piloting.....	14
	20.4 Speed Skydiving.....	14



## 1. INLEDNING

"Att arrangera tävling" är att betrakta som en liten handbok som innehåller instruktioner, förslag, checklistor och tips till de fallskärmsklubbar som tar på sig uppgiften att arrangera tävling. Handboken kommer att ta upp det mest övergripande i ett tävlingsarrangemang. Som ny arrangör kan man med fördel kontakta de klubbar och tävlingsorganisationer som har stor erfarenhet av att arrangera tävling. Det finns en stor kunskapsbank att hämta information ifrån och där kan man även ta del av andras erfarenheter. I Sverige arrangerar vi i första hand nationella tävlingar som Svenska Cupen och SM, men även internationella tävlingar som t e x Nordiskt Mästerskap.

## 2. TÄVLINGSORGANISATIONEN

Tävlingsorganisationen består av ett antal personer som ansvarar för en eller flera uppgifter.

Tävlingschefen är förslagsvis huvudansvarig för organisationen samt sammankallande till planeringsmöten.

Övriga ansvarsområden är t ex:

- Teknik/IT
- Manifest
- Domare, funktionärer
- Press/Media/Information
- Sponsorer, bidragsansökningar
- Mat, boende, faciliteter
- Miljömärkning
- Flygplan, piloter
- Övrigt

## 3. TÄVLINGSCHFEN

Tävlingschefen är ofta den som samordnar och ingår som huvudansvarig i tävlingsorganisationen. Som tävlingschef är det en fördel att vara insatt och ha insyn i alla ansvarsområden även om uppgifterna fördelas inom gruppen. Tävlingschefen är ansvarig för den administrativa skötseln av tävlingen samt för att tävlingen genomförs enligt regler och avtal. Fler uppgifter är att:

I nära samarbete med Chefsdomaren bestämma i vilken ordning olika grenar ska genomföras samt när hoppningen ska börja respektive sluta.

Ansvara för lagledarmöte för de tävlande och att de tävlande blir kontinuerligt informerade om alla förändringar vad gäller, t ex starttider, hoppordning med mera.

Tävlingschefen står i direkt förbindelse med chefsdomaren, juryn, manifestet, hoppledaren, piloterna samt funktionärerna.

Tävlingschefen sammanställer en inbjudan och skickar den till TK och chefsdomaren för granskning och godkännande, innan den publiceras i god tid före tävling.

## 4. INBJUDAN

Tidpunkt för tävlingen fastställs av SFF:s styrelse i samråd med arrangerande fallskärmsklubb.

Den officiella inbjudan skall innehålla följande:

- Tävlingens syfte
- Datum och plats för tävlingen
- Sista anmälningdag
- Incheckning, tid och plats
- Eventuell möjlighet till träningshopp /inhopp
- Första lagledarbriefing
- Tävlingsstart, tid
- Tävlingslut, tid



- Allmänna bestämmelser
- Arrangemang
- Boende och mat
- Transporter
- Flygplan och teknisk utrustning
- Fällningshastighet
- Program
- Tävlingschef
- Mätning och bedömning
- Chefsdomare
- Controller (SM)
- Protestavgift (500kr som återbetalas om protesten bifalles)
- Deltagaravgift för resp. disciplin
- Priser
- Skiss över banornas utseende (Canopy Piloting)

Inbjudan ska granskas och godkännas av TK samt utsedd chefsdomare för tävlingen innan den distribueras.

## 5. TEKNIK/IT

SFF har den utrustning som behövs för bedömning i alla grenar.

Ansvarig kontaktar SFF:s materialansvarig som ansvarar för att utrustningen kommer till tävlingsplatsen i god tid inför tävlingen.

Ansvarig ser till att införskaffa eventuell extrautrustning. Tex storbilds TV för att deltagarna skall kunna se hoppen, radioutrustning så att funktionärer enkelt kan hålla kontakt med varandra osv.

Ansvarig ser till att vara behjälplig åt domarna då domarutrustningen skall riggas och ställas i ordning.

Se till i god tid att det finns tillräckligt många eluttag i domarrummet och att elnätet tål den ökade belastningen.

Ansvarig ser även till att det finns elcentral till grenarna CP och A ute vid tävlingsområdet.

Ansvarig ser till att montera ett tält som skydd för regn eller sol vid precisionsmattan. Den bör kunna täckas över snabbt och någon form av upphöjning på mitten underifrån för att få bra avrinning vid regn är ett måste. Avspärningar runt precisionsmattan.

## 6. MANIFESTET

Manifestorn bör vara en av klubbens mer erfarna och skall helst ha minst en medhjälpare under tävlingsdagarna för att underlätta arbetet i manifestet.

Incheckning i manifestets datasystem kan med fördel göras före tävlingen. Genom att använda ett mer detaljerat anmälningsformulär kan samtliga uppgifter läggas in redan innan deltagarna är på plats.

Vid incheckning behöver då bara licens uppvisas och riggen godkännas av Hoppledare eller utsedda kontrollanter. Manifestet kontrollerar att eventuella klubbyten är klara före tävlingsstart. Anmälan om klubbyte kan göras på SFF:s hemsida fram till tävlingsstart.

Ekonomisk avstämning avseende anmälningsavgifter skall vara gjort av ekonomiansvarig i klubben före tävlingen. Före tävlingsstart kontrollerar manifestet att det finns hoppavgifter på deltagarnas hoppkonton som täcker för samtliga tävlingshopp.

I Manifestet skall finnas högtalaranläggning och mikrofon så att Hoppledare och Tävlingschef på ett enkelt sätt kan informera och kommunicera med tävlingsdeltagarna.

Blanketter för svenska rekord samt lista över gällande rekord skall också finnas tillgängligt i manifestet.

Hoppledarna, som bör vara erfarna, samarbetar med manifestet både vid incheckning och under tävlingen. Hoppledarna är de som ansvarar för all hoppning och vars ansvar regleras i SBF 404:02 samt LFS 2008:22.



1–2 hoppmästare bör utses som ansvarar för ilastningen. Med ilastningslistan, från manifestet, ansvarar hoppmästaren för att de tävlande går på flygplanet i rätt ordning så att rätt hoppordning kan ske. Hoppmästaren säkerställer att de tävlandes utrustning blivit kontrollerad. Om en tävlande inte anländer till ilastning på utsatt tid ska hoppmästaren meddela detta till manifestet, så att rätt åtgärder kan vidtas.

Tävlingschefen samråder med hoppledare, manifest, piloter och domare angående tankcykler för flygplanen och liftplanering för tävlingsdeltagarna.

## 7. DOMARE

Tävlingschefen ansvarar för att i god tid kontakta förbundsdomarna och få besked om vem som är ansvarig chefsdomare för tävlingen. Chefsdomaren utser i sin tur grendomare och domare. Kom ihåg att domarna arbetar ideellt och att arrangören skall ha som ambition att deras vistelse på tävlingen skall vara så bra som möjligt. Lyssna på domarnas synpunkter och förslag till förbättringar. Deras erfarenhet av tävlingar både nationellt och internationellt är ovärderlig för oss arrangörer och med deras hjälp kan vi utveckla och förbättra våra arrangemang.

Domarna i frifallsgrenarna behöver ett tillräckligt stort utrymme för all domarutrustning som behövs för tävlingen. Det är även viktigt att det ligger lite avskilt då det kräver stor koncentration av domarna vid bedömningen. På skrivborden skall även finnas ytor så att domarna kan föra anteckningar. Domarna brukar också uppskatta om de har ett eget, avskilt utrymme för vila mellan bedömningarna.

TK/SFF betalar för domarnas boende. Bäst är om man kan erbjuda ett boende på vandrarhem eller liknande i närheten av hoppfältet där alla kan bo på samma ställe.

Tävlingsarrangören ansvarar för att domarna får frukost, lunch och middag och så mycket fika som de vill ha.

Vid stilkhoppning står minst en domare ute vid stilkameran och kollar att allt går rätt till. Det behövs två funktionärer som kör videon samt räknar ihop poäng.

Precisionsdomarna vid mattan behöver skugga och regnskydd. Detta ordnas enklast med ett tält eller liknande. Till hjälp behöver de två funktionärer: en som skriver resultat och får det undertecknat av lagkaptenen när laget landat. En som samlar in resultat.

Det behövs en resultat- och anslagstavla ute vid gropen, t ex en bärbar dator som kan avläsas av hoppare och publik.

Frifallsgrenarna behöver en funktionär som ser till att resultaten sätts upp på anslagstavla där deltagare och publik kan följa tävlingen.

Det är bra om det finns tillgång till skrivare och kopieringsmaskin. Antingen i manifestet eller i anslutning till domarrummet.

## 8. FUNKTIONÄRER

Den som är ansvarig för funktionärerna ser till att rekrytera tillräckligt många i god tid inför tävlingen. Tänk noggrant igenom hur många som behövs och vilka funktioner de skall ha. Det är bättre att vara för många så att man kan avlösa varandra. Det kan bli långa tävlingsdagar. Ansvarig ser till att informera och briefa alla funktionärer så de är väl insatta i sina uppgifter. Vid större tävlingar kan det vara bra att använda radioutrustning för att snabbt kunna komma i kontakt med varandra.

Funktionärer är oftast från hemmaklubben och brukar ha ordnat boende på förhand men det skall för säkerhets skull kontrolleras före tävlingen. Arrangören står för funktionärernas matkostnader.

Funktionärerna precis som domarna ställer upp ideellt och det brukar vara uppskattat att ge dem lite extra uppmuntran och kanske en liten gåva som tack efter tävlingarnas slut.



## 9. PRESS/MEDIA

Utse en person som är beredd att verkligen gå in för sin roll som medieansvarig.

Det är väl värt att lägga ner mycket arbete på det här ansvarsområdet. Det är viktigt för sporten att synas i alla sammanhang och inte bara i samband med olycka.

Ansvarig kan med fördel ha kontakt, samarbete med SFF:s kommunikationsansvarig som kan vara behjälplig med hur man bäst formulerar ett pressmeddelande t ex.

OM en olycka inträffar är det viktigt att man i förväg tänkt igenom hur man skall bemöta pressen. Endast en person skall vara utsedd till att uttala sig till pressen och den personen skall ha briefats ordentligt på hur man bör formulera sig. Med fördel kan man be kommunikationsansvarig i SFF:s styrelse om hjälp och överlåta den uppgiften till henne/honom.

**Sätt ihop ett första pressmeddelande inför tävlingen och skicka ut det 1–2 veckor innan tävlingen startar.** I samband med det gör du också en lista på journalister och medier (tidningar samt tv-radiostationer med mejladresser och telefonnummer till relevanta journalister och redaktioner) som du kan återkomma till i samband med kommande pressmeddelanden.

Börja med att kontakta dem som arrangerade SM förra året. Be dem skicka sin presslista och uppdatera den enligt dina behov, inte minst med lokala medier nära din klubb.

**Om tävlingen pågår länge skickar du ut ett pressmeddelande under pågående tävling**, påminner journalisterna om vad ni gör och att de gärna får komma och hälsa på eller, om de inte kan och hinner, att ni gärna ger dem rapporter om resultat med mera.

**Samma dag som tävlingen är klar skickar du ut ett sista pressmeddelande** med de viktigaste resultaten och gärna webblänkar till fullständiga resultat. Bjud gärna på fina bilder så ökar du chanserna att få något publicerat. Vänta inte med detta! Är du bara en dag sen tycker många medier att det är "gamla" nyheter och därmed mindre intressant.

**Skriv enkelt och kortfattat** i pressmeddelandena. Du kan inte berätta allt. Berätta bara det allra viktigaste och gör det så lockande som möjligt för dem att kontakta dig för att få veta mer.

Nämn alltid rekord och andra resultat som sticker ut och kan bli en nyhet.

Ring gärna upp åtminstone de viktigaste medierna senare samma dag för att fråga om de har tagit emot pressmeddelandet och om det är något mer de vill veta.

### Det här ska ett pressmeddelande innehålla:

1. Datum
2. Avsändare
3. Rubrik (jätte viktig, ofta det enda som läses!) Mejlar du ska rubriken finnas även i ämnesraden. Och meddelandet både som kort text i mejlet och som PDF alternativt en länk till hela texten på en webbsida.
4. Kort ingress (två-tre meningar) som sammanfattar vad det hela handlar om. Skicka gärna specialskrivna pressmeddelanden till lokala medier där du lyfter fram tävlande med lokal förankring.
5. Kort brödtext med resten. Tänk på att använda ett språk som är lätt att förstå även för en oinvigd i sporten. Berätta inte allt, bara det viktigaste. För långa texter blir aldrig lästa.
6. Kontaktuppgifter, både mejl och telefon. Bevaka telefon och mejl och återkom snabbt till dem som hör av sig.
7. Bildlänkar med fina och actionfyllda stillbilder och filmsekvenser ökar chanserna till publicering.  
Kom alltid ihåg att uppge fotografens/kameramannens namn.
8. Basfakta om hoppning och tävlingen.



## 10. INFORMATIONANSVARIG, TÄVLANDE

När man utformar inbjudan till tävlingen bör man tänka på att få med så mycket information som möjligt avseende boende, mat och andra praktiska detaljer. Det bör framgå i ett tidigt stadium vilka alternativa boenden som finns i närheten, gärna med webbadress, mailadress och telefonnummer. Att skapa en hemsida för tävlingen och att starta en FB-grupp är två mycket bra forum för att sprida information till tävlande, funktionärer, besökare mm både före, under och efter tävlingen. Man kan även göra ett informationsblad som delas ut till samtliga lagledare vid första briefing.

## 11. INFORMATIONANSVARIG, BESÖKARE

Före tävlingen bör man fundera på och ta fram en plan för hur man skall få ut besökarna till hoppfältet. Vad kan man locka med förutom att följa tävlingen. Kanske behöver man annonsera för att nå ut till potentiella besökare eller försöka få lokalpressen att skriva ett "inför-reportage" om tävlingen. Om det är svårt med kommunikationer till hoppfältet behöver man även ta fram en plan för hur man kan erbjuda besökare hjälp att ta sig dit.

Hemsidan är ett bra forum dit man kan hänvisa alla som vill ha information om tävlingen. Det är därför viktigt att hemsidan uppdateras regelbundet. För de besökare som letar sig ut till klubben kan det vara en bra idé att ha ett par funktionärer som agerar som värdar och tar emot dem. Ett trevligt bemötande och ett informationsblad att få i handen med kortfattad information om hur tävlingen går till och hur man bäst kan följa den är värdefullt för den som besöker ett hoppfält för första gången. Om värden tar sig tid att visa runt, visa tillrätta samt svara på frågor kommer det att bidra till att göra vår sport mer publikvänlig. Enhetlig klädsel hos publikvärdar kan vara en god idé. Då är det lätt för besökare att se vem de skall vända sig till.

## 12. SPONSORER MM

Den som är ansvarig för sponsorer bör i god tid före tävlingen kontakta företag som kan vara intresserade av att sponsra tävlingen. Det finns alltid intresse från företag knutna till sporten att sponsra men även aktiva hoppare som driver egna företag tycker att det är kul att stötta sporten. Undersök vilka medlemmar som finns i klubben som driver företag och kan vara intresserade. Undersök även vad det finns för företag på orten som kan ha glädje av att sponsra en tävling i fallskärmshoppning. Sponsring kan ske på olika sätt.

- Ekonomisk stöttning i form av bidrag,
- Priser till tävlande,
- Rabatter på boende, restauranger mm,
- Presentkort,

Tänk lite extra på hur du kan se till att sponsorerna blir exponerade på tävlingen:

- På hemsida och FB-grupp,
- Windblades,
- I informationsblad till tävlande och besökare,
- Muntlig presentation och tack vid briefing och prisutdelning,
- Dekaler som kan sättas upp på strategiska platser,
- Med logotyper på tävlingströjor, funktionärströjor mm,

Har man en gång startat upp ett gott samarbete med en sponsor och värnar om dem ordentligt så är det lätt att få dem att sponsra igen.

Kom ihåg att ta reda på vad det finns för möjligheter att söka bidrag från den kommun, ort eller stad där fallskärmsklubben/hoppfältet är beläget. I många kommuner finns möjlighet att söka ekonomiskt bidrag vid genomförande av tävlingsarrangemang.

## 13. MAT, BOENDE OCH FACILITETER

Alla måltider skall helst kunna serveras på tävlingsplatsen. De större klubbarna har ofta en Marka som redan är bortlejd på entreprenad. Inför tävling är det viktigt att informera den som driver Markan om hur många tävlande, funktionärer och publik man förväntar sig skall vilja äta. Bäst är om de själva bestämmer upplägget. Kontant, kort eller swish betalning? Matbiljettsystem? Förbokning av mat?



Oavsett vilket upplägg de väljer är det viktigt att tävlingsorganisationen tydligt informerar till de som önskar äta vad som gäller. På mindre klubbar kan det kanske vara svårt att bereda lagad mat för 100–150 personer. I god tid bör man då titta på vilka alternativ som finns och om man kan ha ett samarbete med någon cateringfirma på orten eller om det finns tillgång till storkök i närheten där maten kan tillagas. Tänk till när det gäller lämpliga maträtter som behåller sin fräschör och är aptitliga under flera timmar då måltiderna förväntas serveras under pågående tävling. Se till att det finns tillräckligt med mat och att den kan serveras relativt snabbt! Mat till funktionärer, domare, piloter osv. är en kostnad som arrangören skall stå för så glöm inte att lägga in den i budgeten.

Många klubbar har gemensamma kök där man kan erbjuda självhushåll.

Boendet klubben kan erbjuda är vanligtvis klubbens egna sovbaracker eller liknande, husvagnsuppställning och tältplatser. Kontrollera noga i förväg hur mycket klubbens elnät klarar av. Om det finns begränsningar måste de besökande informeras om detta. Särskilt vad gäller husvagnsuppställning. Det är bra om arrangören har andra förslag på bra och billiga boenden i närheten av hoppfältet. Lägg ut information med kontaktuppgifter och länkar på tävlingens hemsida, på FB-gruppen och gärna redan i inbjudan. Det kan vara en god idé att undersöka möjlighet att få rabatter på t ex ett närliggande vandrarhem eller campingplats.

Övriga befintliga faciliteter som t ex toaletter och duschar kan vid ett större arrangemang behöva kompletteras med extra toalett och duschvagnar. Kostnaden för dessa är ganska hög så det kan vara väl värt att undersöka möjligheter att låna t ex duschutrymmen på närliggande idrottshall, skola eller liknande.

Avsätt minst 1–2 funktionärer som under tävlingens gång håller rent och snyggt kring kök och alla faciliteter. Med så många besökare på klubben samtidigt behöver det göras rent ofta och fyllas på papper, tvål mm. Om man valt att nyttja externa faciliteter är det oerhört viktigt att sköta dessa lokaler och lämna dem i oklanderligt skick för att i framtiden kunna ha ett gott fortsatt samarbete.

Tävlingsfesten efter avslutad tävling och prisutdelning brukar vara uppskattat. Är alla grenar klara samtidigt så kan det bli ett stort party. Man bör ha planerat på förhand vad det finns för bra avslutningsalternativ om inte alla grenar kan avslutas på samma dag.

Enklast är att låta Markan eller den som tagit på sig ansvar för maten, alternativt en cateringfirma stå för festmaten. Betalning för festen kan ordnas separat eller ingå i anmälningsavgiften för hela tävlingen.

## 14. MILJÖCERTIFIERING

Svenska Fallskärmsförbundets Miljöpolicy Antogs av SFF styrelse 2010-02-06

SFF har ansvar för att stödja, samordna och hjälpa Sveriges fallskärmsklubbar att utveckla ett systematiskt, långsiktigt och förebyggande miljöarbete som söker ständiga förbättringar för att minska miljörisker. SFF:s löpande arbete, utbildningar samt tävlingar och arrangemang utförda i SFF:s regi, ska så långt det är möjligt bedrivas med minsta möjliga miljöpåverkan. SFF:s miljöarbete följer alltid minst gällande lagar och föreskrifter. Förbundets medlemmar ska känna till SFF:s miljöarbete och stödja det.

Kontakta miljöansvarig i SFF:s styrelse i god tid före tävlingen för att få hjälp med ansökan och genomförande av miljöcertifiering. Kostnaden för miljöcertifiering är ganska stor men förbundet genom TK har som mål att stötta ekonomiskt i samband med SM arrangemang.

Klimatkompensering skall enligt SFF:s styrelsebeslut göras på alla tävlingshopp. På Förbundets hemsida står gällande regler och avgifter för klimatkompensation. Tänk på att ta med kostnaden när man tar fram budgeten och beräknar slotpriserna, som ligger till grund för fastställande av hoppavgifter under tävlingen.

## 15. FLYGPLAN/PILOTER

Ansvarig bokar flygplan och piloter. Det är en fördel att ha så erfarna piloter som möjligt under tävlingen. Utse en av piloterna till pilotchef. Vid större arrangemang behövs som regel minst två flygplan. Undersök vilka flygplan som finns att tillgå och kom ihåg att ta med eventuell ferrykostnad i budgeten. Ha kontinuerlig kontakt med de personer som ansvarar för serviceplanering på respektive flygplan så att det inte råkar sammanfalla med tävlingen. Kontrollera att det finns bränsle (rätt sort)





hemma. Kontrollera flygtider till de aktuella uthoppshöjderna. Beräkna slotpriser inklusive klimatkompensation för respektive flygplan och uthoppshöjd. Boka reservflygplan!

Se över brandberedskapen på hoppfältet så att det finns uppdaterade, gällande rutiner och åtgärder i händelse av brand.

Piloterna bör vara två på varje flygplan. Det gör att de kan avlösa varandra under de långa tävlingsdagarna och vara behjälpliga vid tankning om det behövs. De har också bättre möjlighet att planera sina matraster och vilopausar.

Det är viktigt att piloterna erbjuder goda övernattningsmöjligheter, gärna i avskildhet. Piloterna måste briefas om uthoppshöjder, fällningshastighet, finalriktning och spot.

Frifallsgrenarna kan vara känsliga då torque pressure variationer resulterar i stora skillnader i draget utanför dörren. Det är otroligt viktigt att piloterna flyger på ett sådant sätt att det blir så lika förutsättningar som möjligt för alla tävlande.

## 16. ÖVRIGA UPPGIFTER

Exempel på övriga uppgifter:

- Skyltar vid vägen så att besökare lätt hittar till hoppfältet
- Planering av prisutdelning
- lordningsställande av tillräckligt många och stora packytor
- Ordna utrymmen för rullning och briefing för tävlande
- Eventuellt tillfråga en eller flera packare som kan erbjuda sina tjänster till tävlingsdeltagarna
- Se över brandberedskapen på hela området
- Att lösa tillfälliga problem med elen om t ex säkringar går.
- Tillfråga läkare eller sjukvårdare (finns kanske någon/några medlemmar i klubben) som kan finnas på plats under tävlingen. Varsko närmaste sjukhus/vårdcentral att klubben har tävlingar. Det brukar vara uppskattat, så de kan förbereda med extra beredskap.
- I vissa fall anlita kameramän (Tiomanna speedformation)
- mm.

## 17. PRISUTDELNING

Prisutdelningen bör ske så snart som möjligt efter att sista hopparen landat. Det är att föredra att den sker i dagsljus och utomhus om väderförhållandena tillåter det. Prisutdelningen bör ske på en plats där alla deltagare, funktionärer och besökare får plats och ges möjlighet att delta i ceremonin. Se till att någon fotograferar alla pristagare!

TK/SFF ansvarar för att medaljer och SM-tecken levereras till tävlingen. I de fall ett vandringspris skall delas ut behöver ansvarig för prisutdelningen se till att den kommer till tävlingsplatsen i förväg.

Det är upp till arrangören om man vill dela ut fler priser. Det kan t ex. vara priser som skänkts ut av sponsorer.

Är det ett SM arrangemang brukar SFF styrelse gärna vilja vara med och kanske hålla tal. Glöm inte bort att tacka domare, eventuella sponsorer och samtliga funktionärer som varit med och arbetat under tävlingen. Det brukar vara uppskattat att dela ut små gåvor om budgeten tillåter det.



## 18. TÄVLING FRÅN START TILL MÅL

En liten checklista att utgå ifrån:

Uppgift	Ansvarig
Anmäla tävlingen till Riksidrotts Förbundets kalendarium före 5 december året innan. Då får TT den.	Organisation
Göra en budget (se exempel i bilaga)	Ekonomi/Tävlingschef
Konto för anmälningsavgifter	Ekonomiansvarig i klubben
Göra en inbjudan och skicka in för granskning och godkännande av TK samt chefsdomaren. (detaljer se särskilt kapitel)	Tävlingschef
Kontrollera vem som är chefsdomare för tävlingen	Tävlingschef
Hemsida, Facebookgrupp	Press/Media/ Information
Kontakta Miljöansvarig i SFF styrelse ang. miljöcertifiering	Miljöansvarig
Ta reda på samt ansöka om t ex arrangemangsbidrag eller andra bidrag från kommun/stad	Bidragsansvarig
Rekrytera och briefa funktionärer, utse banchef(CP)	Funktionärsansvarig
Göra en Logo/Välja motiv för tröjor Beställa funktionärströjor och tröjor till deltagarna om budgeten tillåter, alternativt tröjor till försäljning	Press/Media/Information
Boka flygplan/piloter	Flygplan/Pilotansvarig
Skicka pressrelease till media mm	Press/Media/Information
Kontakta materialansvarig TK/SFF	Teknik/IT ansvarig
lordningsställa tävlingsområdet	Organisation/Funktionärer
Incheckning	Manifest/Hoppledare
Mat, boende, faciliteter	Marka/Facilitetsansvarig
Information till tävlande, funktionärer, domare m.fl.	Press/Media/Information
Inhoppning	Organisation/Manifest/HL
Rigga upp all teknisk utrustning till domarna bl. a.	Teknik/IT ansvarig
Lottning, startordning och hopp (eventuellt utse jury)	Tävlingschef/Chefsdomare
Invigning	Organisation
Planera lifter och grenars ordning.	Tävlingschef/Manifest/ Chefsdomare
Tävlingsstart	Tävlingschef/Jury
Flygstart	Tävlingschef/Manifest/HL
Streamer, ballong, beräkning av uthoppsspunkt	Tävlingschef/HL
Tankning av flygplan	Flygplan/Pilotansvarig
Faciliteter och mat till domare och funktionärer	Organisation
Resultatuppdatering på anslagstavla, hemsida och FB-grupp	Press/Media/Information
I händelse av olycka (krishantering)	Tävlingschef/Hoppledare



I händelse av olycka (sjukvård)	Utsedd sjukvårdare/läkare
I händelse av olycka (press)	Tävlingschef/Press/Media Endast en person (i förväg utsedd) som talar med pressen!
Eventuella omhopp, protester	Tävlingschef/Chefsdomare/Jury
Ta emot besökare /publik	Funktionärsansvarig
Bjuda in och ta emot media	Press/Media/Information
Löpande info till media, Uppsamling av bildmaterial och film	Press/Media/Information
Iordningställa lämplig plats för prisutdelningsceremoni (prisvall)	Organisation
Sammanställning av alla resultat inför prisutdelning	Chefsdomare
Skicka resultat till press och media	Press/Media/Information
Genomföra prisutdelning	Tävlingschef
Avslutningsmiddag och fest	Organisation/Marka
Demontering av tävlingsplats, lämna tillbaka mtrl, städa mm	Organisation/Funktionärer
Utvärdering av arrangemanget	Organisation/Tävlingschef/ Funktionärer
Skriftlig slutrapport om tävlingen till SFF inom 14 dagar	Controller /TK
Ekonomisk slutrapport för tävlingen till SFF inom 4 veckor	Ekonomi/Tävlingschef
Skicka kompletta resultatlistor till SFF inom 14 dagar	Chefsdomare/Tävlingschef



## 19. FUNKTIONÄRER PÅ UPPDRAG AV SFF

### Controller

Vid alla SM skall en av TK utsedd controller finnas på plats. Controller kan ingå i tävlingsjuryn.

### Jury

Vid SM utses juryn av SFF/ TK, vid andra tävlingar av tävlingsorganisationen. Medlemmarna i juryn bör ha erfarenhet av tävling och ska inte vara tävlande. De bör inte heller ha andra uppgifter i tävlingsorganisationen. Juryns ansvar är att se till att tävlingen följer de regler som gäller samt att ge det slutliga avgörandet i varje oenighet angående organisatoriska eller tävlingsproblem. Juryn består av en ordförande och två medlemmar. Juryns ordförande ska befinna sig på tävlingsplatsen. Övriga medlemmar kan vara på plats eller skall vara tillgängliga på telefon.

### Chefsdomare

Chefsdomaren är ansvarig för att alla tävlingshopp bedöms och ansvarar för domarnas arbete under tävlingen. Chefsdomaren ansvarar även för att informera domarna om hur tävlingen kommer att genomföras, i vilken ordning grenarna hoppas mm.

Chefsdomaren håller också en kort briefing för de tävlande innan tävlingsstart, genomför lottning av hoppordning samt lottning av hopp (FS/VFS och CF).

Vid frågor rörande regler är chefsdomaren den som svarar de tävlande.

### Grendomare

Grendomaren, utses av chefsdomaren, och är ansvarig för bedömningen av aktuell gren.

Grendomaren ansvarar också för att den utrustning som behövs är rätt och uppmonterad.

Grendomaren kan ge en kort briefing för de tävlande i sin gren rörande regler i den aktuella grenen.

Grendomaren ansvarar för att resultatet från grenen kontrolleras, är korrekta och publiceras.

### Domare

Domarna arbetar under ledning av grendomare och chefsdomare. Domarna måste vara väl insatta i och kunniga om tävlingsreglerna.

### Träningsdomare

Träningsdomare skall vara närvarande när grendomare eller chefsdomare så meddelar och arbetar enligt dennes instruktioner.

### Resultatskrivare (en av arrangören utsedd funktionär)

Arbetar tillsammans med domare vid precisionsmattan. Ser till att tillräckligt med resultatlistor finns och att skriver ned de tävlandes resultat, Att resultatet signeras av de tävlanden eller lagkapten, sammanställer lagresultatet och ser till att detta kontrolleras av domare. Resultatskrivaren antecknar också resultatet på resultatavla när grendomaren så meddelar.

### Videokontrollant (en av arrangören utsedd funktionär)

Videokontrollanten utses av chefsdomaren och bör vara en person med kännedom om den videoutrustning som används av de tävlande för att dokumentera hoppen. Videokontrollanten är rådgivande till tävlingschef och chefsdomare i frågor som rör videofotografernas kamerautrustning.

## 20. UTRUSTNING

Utrustning lånas inte ut till annat än av SFF sanktionerade arrangemang. Utrustningen kan inte lånas/hyras ut till andra länder, undantag precisionsutrustning och Speed.



Villkor:

- Utrustningen kan endast lånas ut till SFF anslutna klubbar.
- Klubben ansvarar för att transporter sker enligt överenskommelse.
- Vid uppkommen skada ska ansvarig klubb/teknikansvarig göra skadeanmälan omgående till SFF kansli.
- Självrisken betalas av klubben.
  - I de fall försäkringsbolaget inte ersätter skadan, på grund av uppenbar vårdslöshet betalas skadan helt av klubben.
  - Alla frakter och transportkostnader betalas vid behov av klubben.
  - SFF:s styrelse förbehåller sig rätten att fritt ändra villkoren.
  - All uppsättning, användning och nedtagning görs av SFF:s domare.

## 20.1 Precision (A)

Utrustningen beställs från SFF materielansvarig och arrangören ombesörjer transport till och från tävlingsplatsen.

Det som behövs är:

El-disc, 2 st

Vindmätare

Monitor med info om vindriktning, vindhastighet och resultat från el-discen

Dator för registrering av resultat

Röd flagga

Förlängningskabel

Fotfelsmatta

Dessutom måste organisatören införskaffa:

Landningsmatta

Resultatlistor

Vindstrut och streamers

Stoppur

Bord (1 st) och stolar (5 st)

Solskydd, t ex stort parasoll

Dragning av el ut till landningsplatsen

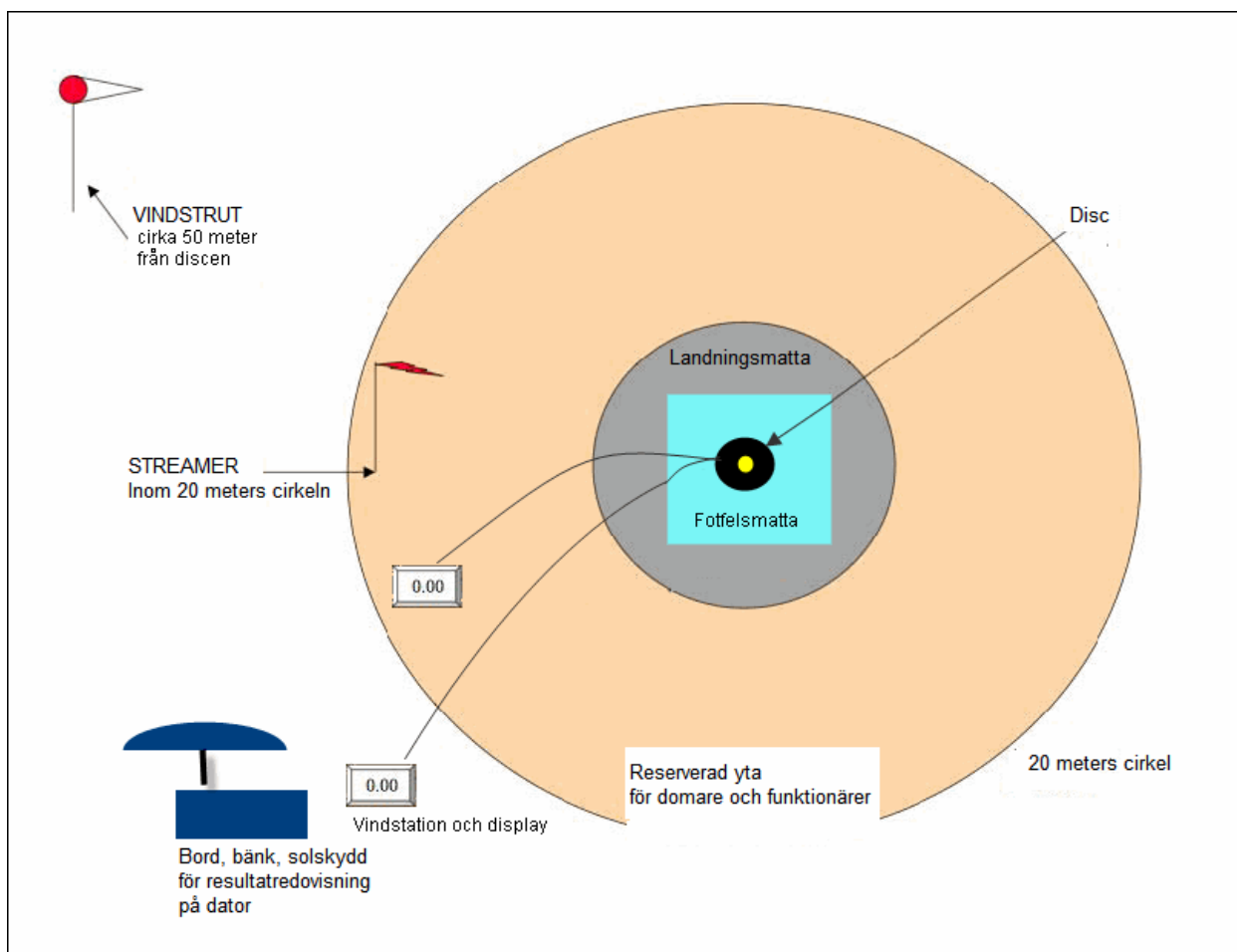
Markering av 20 meters cirkel

Resultattavla vid landningsplatsen

Högtalare från manifest, eller liknande, så att de tävlande kan höra alla upprop och annonseringar.



## Tävlingsområdet



### 20.2 Formationshoppning, Artistiska grenar, Kalottformation

Dessa grenar bedöms med elektroniskt bedömningssystem "CamScore". All nödvändig utrustning till detta kommer med domarna, inklusive en station för nedladdning av videofotografernas filmer.

Arrangören behöver ordna ett rum för domarna med:

Bord och stolar för upp till 6 domare.

Vägg med filmduk.

Extra bord för dator och projektor.

Grendelare och förlängningsladdar till el.

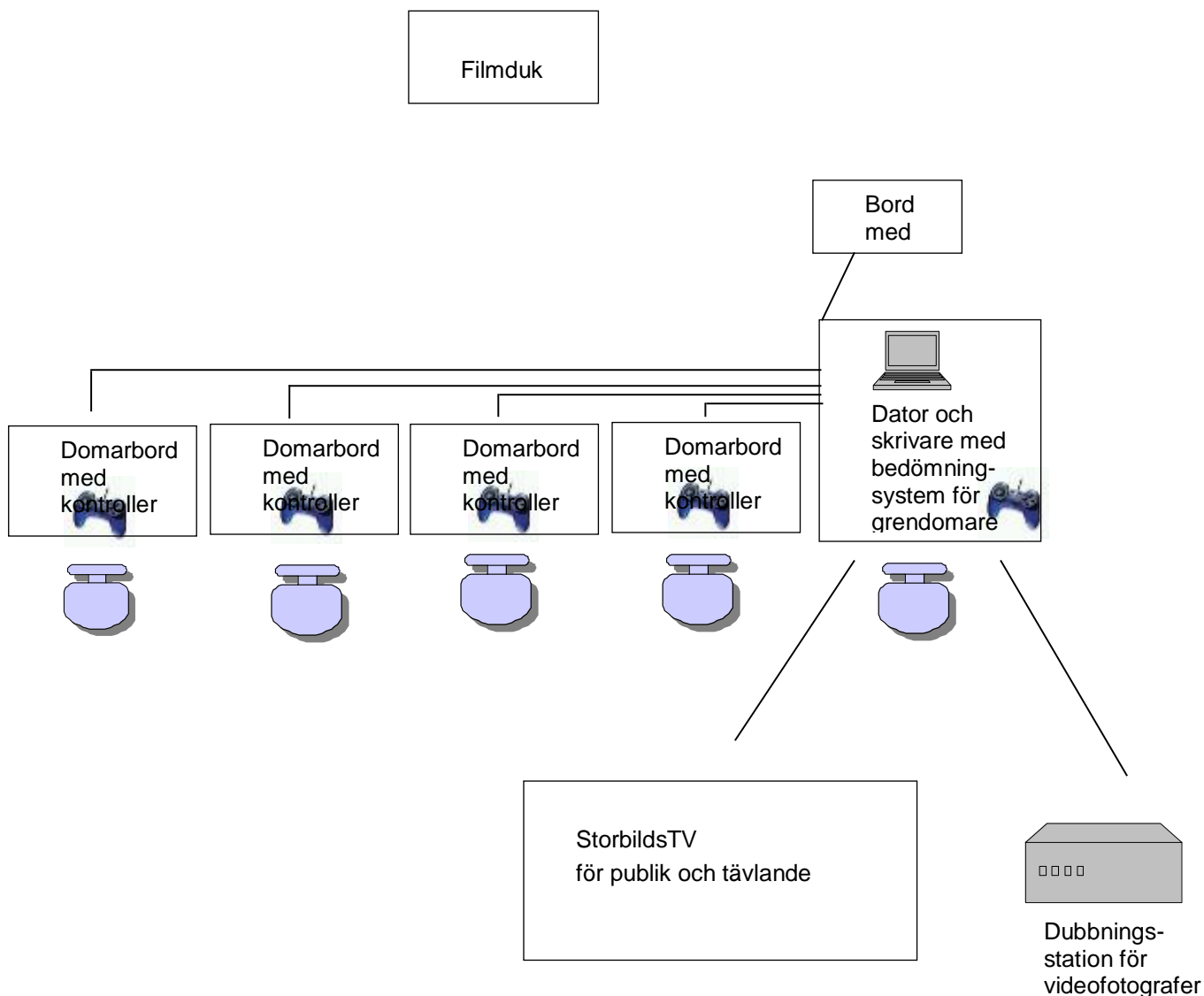
Plats att lägga lagens resultat (t ex. brevkorgar, en per lag eller klubb).

Rummet ska kunna mörkläggas.

Om möjligt bör arrangören ordna så att bedömningen visas på storbild för publik och tävlande.



## Domarrummet



### 20.3 Canopy Piloting

Utrustningen beställs från SFF materielansvarig och arrangören ombesörjer transport till och från tävlingsplatsen.

Det som inte ingår i förbundets utrustning måste arrangören införskaffa.

### 20.4 Speed Skydiving

Vid tävlingen används två Pro-Tracks per tävlande. Dessa finns, tillsammans med övrig utrustning för Speed Skydiving, hos förbundets materielansvarig. Till nedladdning av resultat behövs en dator med programmet "Speedware" och internetuppkoppling för resultatservice.