Mai 2016

ARRANGØR-HÅNDBOK

www.friidrett.no

norsk friidrett

FORORD

Denne boken er en revidering av «Arrangements-håndboken» som ble laget i 2006.
I de siste årene har det skjedd mye som har hatt påvirkning på gjennomføringen av arrangementer, og dette har vi prøvd å fange opp i den nye utgaven av Arrangørhåndboka.

Boken er ment som en håndbok for alle som vil arrangere friidrettsstevner, men kan også brukes som håndbok for egne arrangementskurs.

Innholdet er basert på at en skal kunne finne mesteparten av det en trenger for å arrangere et stort nasjonalt eller internasjonalt stevne, men også for et mindre stevne.

I denne boka er tilleggspunkter for svært store stevner uthevet i blått.

Det er viktig å skape gode rammer rundt et hvert friidrettsarrangement, både for å trekke publikum og presse, men også for å skape gode opplevelser for deltakerne og andre involverte.

Vi håper at boken vil være til glede og nytte, og vi ønsker lykke til med av arrangementene!

Inger Steinsland

Inger Steinsland

norsk friidrett

Utgitt mai 2016.

Karsten Warholm

INNHOLD

ARRANGØRHÅNDBOK

1. FORARBEID

1.1 Hva slags stevne
1.2 Stevnesøknad og terminer

2. ET LITE STEVNE

2.1 Søknad
2.2 Forberedelser
- 2.2.1 Stevnekomite
- 2.2.2 Banen
- 2.2.3 Innbydelse
- 2.2.4 Dommere og medhjelpere
- 2.2.5 Utstyr
- 2.2.6 Premier
- 2.2.7 Tidsskjema
- 2.2.8 Påmelding
- 2.2.9 Stevnekontor
- 2.2.10 Sikkerhet

2.3 Stevnedag
- 2.3.1 Stevneleder
- 2.3.2 Arena
- 2.3.3 Funksjonærlister
- 2.3.4 Deltakerlister
- 2.3.5 Tidsskjema
- 2.3.6 Speaker
- 2.3.7 Resultatlister
- 2.3.8 Premieutdeling
- 2.3.9 Kiosk

2.4 Etterarbeid
2.5 Barnearrangement

3. ET STØRRE STEVNE

3.1 Arrangementskomite/Hovedkomite
- 3.1.1 Arbeidsform
- 3.1.2 Arrangementskomiteens leder
- 3.1.3 Arrangementskomiteens sekretær
- 3.1.4 Øvrige medlemmer i arrangementskomiteen
- 3.1.5 Arrangementskomiteens møter

3.2 Framdriftsplan
3.3 Materialforvalter
3.4 Stevnekontor
3.5 Akkreditering
3.6 Bekledning av funksjonærer/dommere
3.7 Stevneprogram

INNHOLD

4. STEVNEFUNKSJONER

4.1 Stevneleder
- 4.1.1 Stevneleders oppgaver før stevnet
- 4.1.2 Stevneleders oppgaver arrangementsdagen
- 4.1.3 Stevneleders oppgaver etter stevnet

4.2 Stevnesekretariat
- 4.2.1 Sekretariatsleder

4.3 Overdommere/dommere/funksjonærer
4.4 Øvelsesleder
4.5 Sikkerhetsansvarlig
4.6 Teknisk leder
4.7 Teknisk delegert (TD)
4.8 Jury
4.9 Speaker

5. ARRANGEMENTSOPPGAVER

5.1 Bane og lokaliteter
- 5.1.1 Kart over stadion
- 5.1.2 Bane
- 5.1.3 Løp utenfor bane
- 5.1.4 Tribuner
- 5.1.5 Lokaliteter

5.2 Tidsskjema
5.3 Regi (Event presentation)
- 5.3.1 Hva
- 5.3.2 Hvorfor
- 5.3.3 Hvordan
- 5.3.4 Kommunikasjon
- 5.3.5 Ansvarsoppgaver
- 5.3.6 Tips: Inkluder publikum

5.4 Musikk under friidrettsstevner
5.5 Opprop
5.6 Avkryssing
5.7 Innmarsj -samlested og rutiner (Call room)
5.8 Seremoni
- 5.8.1 Åpning
- 5.8.2 Premieutdeling
- 5.8.3 Avslutning

5.9 Samband
5.10 Protester
5.11 Førstehjelp
5.12 Rekordsetting
5.13 Tilrettelegging for dopingkontroll
5.14 Salg
5.15 Orden
5.16 Sosiale tilstelninger
5.17 Presse
5.18 Gjester og presse
5.19 Transport

Løpsglede med gule hansker

INNHOLD

5.20 Innkvartering
5.21 Funksjonæroppfølging
5.22 Økonomi
5.23 Budsjett og regnskap
5.24 PR og markedsføring
5.25 Sponsoravtaler

6. AVSLUTNING

6.1 Rydding
6.2 Etterarbeid/stevnerapport
6.3 Regnskap

VEDLEGG

Bestemmelser om barneidrett
Friidrett for publikum

KREDITERING AV BILDER:

Eirik Førde bilder på side: (2-3), (4-5), 6, 18, 22, 28, (28-29), (30-31), (32-33), 37, (42-43), 49, 59, (62-63), 65
Bjørn Hytjanstorp på side: (8-9), (16-17), (34-35), (48-49), (52-53), (54-55), 59
Erik Berglund på side: 31

1 FORARBEID

1 FORARBEID

1.1 HVA SLAGS STEVNE

Når et lag eller en sammenslutning av lag ønsker å arrangere et stevne, må det gjennomføres en analyse av hva de ønsker. Arrangøren må stille seg de spørsmålene som er listet opp, besvare disse, og ut fra dette trekke konklusjoner. Personer som er påtenkt som stevneledelse, bør delta i diskusjonen.

Hvem arrangerer vi for?

- Eliteutøvere nasjonalt/internasjonalt
- Kretsutøvere
- Aldersbestemte klasser (11-19 år)
- Barn under 13år

Stevnets varighet?

- 2-3 timer, f.eks. barnestevne eller skolestevne
- Heldagsstevne
- Flere dagers stevne

Uketid?

- Kveldsstevne på en ukedag
- Helgestevne på en dag
- Flere dagers stevne

Prestisje?

- Elitestevne (Avtalt med NFIF)
- Uttakingsstevne
- NM
- Ungdomsstevne
- Andre stevner

Øvelsesutvalg?

- Lite antall øvelser
- 1-2 øvelser per klasse
- Alle klasser og alle øvelser
- Bundet program (eks NM)

Før man søker om et stort stevne må man samarbeide med krets og forbund, kommunale myndigheter, eventuell baneeier og andre. Dette for å få disse til å stille de nødvendige garantier om støtte til arrangementet. Dette gjelder følgende saker:

- Opprustning og fornyelse av anlegg og utstyr
- Eventuell sponsor
- Samarbeid om sosiale sammenkomster
- Trafikk, parkering(politi)
- Hotellkapasitet
- Kommunikasjonsforhold
- Sanitet
- Elektronisk utstyr

Myldrestevnet Friidrettens dag

Eivind Henriksen leker med sleggen.

1 FORARBEID

1.2 STEVNESØKNAD OG TERMINER

For at resultatene i et friidrettsstevne skal bli godkjent, må stevnet på forhånd være approbert (godkjent).
Friidrettskretsen approberer kretsstevner og nasjonale stevner, mens elitestevner og alle norske mesterskap settes opp av Norges Friidrettsforbund.
Friidrettskretsen setter en frist for søknad av stevner kommende sesong. Det er derfor viktig å planlegge neste sesongs stevneaktiviteter i god tid.
Søknaden skal inneholde ønsket bane, dag, dato, starttidspunkt, klasser, øvelsesutvalg, startkontingent, påmeldingsfrist og påmeldingsadresse.
Stevnet registreres i systemet som forbundet forlanger for denne type stevne/løp.

Norske mesterskap
Utlysing etter arrangør av Norske mesterskap annonseres av Norges Friidrettsforbund

Terminlister
NFIF setter opp en hovedterminliste på www.friidrett.no som også inneholder viktige internasjonale stevner, og friidrettskretsene setter opp de lokale terminlistene. Dersom kretsen godkjenner stevnet på sin liste, så er stevnet approbert. Stevnet skal approberes i NFIFs systemer, kontakt kretsen for videre informasjon.
Hvis stevnet ikke står på terminlista, må det søkes til friidrettskretsen om approbasjon. Hensikten med approbasjonen er å gjøre stevnet allment kjent slik at interesserte er klar over arrangementet.
Kretsens nettsider, klubbens nettside og Facebook er gode redskap for å gjøre stevnet kjent.
Godkjente resultater kan bare oppnås i approberte stevner. Den enkelte krets bestemmer tidsfristen for å approbere stevner.

Etterregistrering av stevner til terminlista
Dersom et lag ønsker å arrangere et stevne som ikke er med i terminlista, må en søke friidrettskretsen senest en uke i forveien.

2 ET LITE STEVNE

Et lite stevne kan være et stevne med begrenset deltakelse over begrenset tid, for eksempel et kveldsarrangement eller et myldrestevne.

Vi skal her se på hvordan en kan gjennomføre et lite stevne på en enkel måte. Dersom en vil utdype de ulike punktene ytterligere, kan en se henvisning til «Et større stevne».

2.1 SØKNAD

Alle friidrettsstevner som approberes av krets og forbund er åpne for alle norske utøvere. Det vil for eksempel si at et klubbmesterskap må være åpent også for andre utøvere for at resultatene kan bli godkjent til statistikken.

Søknad om å arrangere et stevne sendes til friidrettskretsen og skal inneholde opplysninger om arrangør, bane, dato for stevnet, starttidspunkt, konkurranseklasser, øvelsesutvalg, startkontingent, påmeldingsfrist og påmeldingsadresse.
Frist for stevnesøknader er 1. november for stevner kommende år, og det oppfordres til å melde inn alle stevner innen fristen. Det gis likevel mulighet til å tilleggsapprobere stevner eller endre øvelsesutvalg ved søknad til kretsen, helst en uke før det aktuelle arrangement.
Kretskontoret vil sørge for at stevnet blir registrert i terminlista og/eller kunngjort på andre måter.

Stevnet skal så registreres i det systemet som forbundet forlanger for denne type stevne/løp.

På et stevne med varighet på ca. 2 timer må en tenke nøye gjennom hvilke øvelser en kan tilby utøverne, da tiden kan bli knapp.
Dersom det skal være forhåndspåmelding må stevneinnbydelsen inneholde navn/e-postadresse /mobil til kontaktpersonen. Innbydelsen må også inneholde frist for påmelding og ev. startkontingent.

2.2 FORBEREDELSER

Selv et lite stevne har behov for en arrangementskomite. Stevnekomiteen kan bestå av en eller flere personer, og må se til at:

2.2.1 Banen er ledig og tilfredsstiller kravene.
Baneeier/kommunen må kontaktes på et tidlig tidspunkt for å unngå kollisjon med andre arrangement. I god tid før stevnet bør baneeier kontaktes for å bli orientert om hvilke øvelser som skal arrangeres slik at banen eventuelt kan merkes på tilfredsstillende måte. Gjør avtaler slik at garderober og toaletter og eventuelt stevnekontor åpnes.

2.2.2. Invitasjon til Tjalves Bassen Sprint

2.2.3. Barn veiledes av en kompetent dommer under TINEstafetten.

2 ET LITE STEVNE

2.2.2 Innbydelse

På noen små stevner er det nok med notatet i terminlista, men det er fint med en påminning gjennom en invitasjon.
Invitasjonen børe legges på klubbens hjemmeside og på Facebook, og den kan med enkelthet sendes som E-post til aktuelle deltakere. Figuren viser en enkel påminning om et myldrestevne som skal arrangeres for 6-14 åringer i klubbens treningstid. En invitasjon til et litt større stevne må inneholde: Sted, tid, aldersklasser.
Se figur.

Velkommen til
Kveldsstevne for jenter og gutter
«Storstadion»

Onsdag 15/6- 2015 kl.18.00

Konkurranseklasse	Øvelser
GUTTER 10/ 11/12/13/14år	60m - 60mHK - 800m lengde - høyde - kule
JENTER 10/ 11/12/13/14år	60m - 60mHK - 800m lengde - høyde - kule

Påmelding innen 10.juni gjennom minidrett.no

Startkontingent kr. 50, per øvelse. (Konto: 66448888)

Tidsskjema vil bli lagt ut på hjemmesiden: «Klubben.no»
Vennlig hilsen
v/ Kari Karlsen, mobil: 85678903, E-post: akari@getmail.no

Vel møtt til friidrettsstevne!

2.2.3 Dommere og medhjelpere

En må sørge for et team for hver øvelse.
På hvert team må det være minst en autorisert dommer. Sørg for at funksjonærliste sendes ut i god tid før stevnet. Det er alltid lurt å be funksjonærene om å møte på banen ca. en time før stevnestart. I barne-/ungdomsstevner er det naturlig at foreldre fungerer som funksjonærer/dommere. Det er sjelden proble-matisk at de er dommere for egne barn, men en bør sørge for at det er en annen dommer som er ansvarlig for øvelsen.

Eksempel på funksjonærliste

Nissestevne 24.januar
Frammøte kl. 17.15

Øvelse	Funksjonær
Starter	Alf
Speaker	Trine
Start ordner	Svend Tore
Tidtakere Manuell tidtaking	Rasmus- Ann Grete- Randi – Siri – Liv- Jan
Kule	Arnt Helge- Janne – Tom- Lise
Lengde	Odd - Per – Truls – Inger -Jens
Matstasjon	Katrine - Jens
Premier	Inger
Stevneleder/Stevneansvarlig	Solveig
Hekk/stafett	Knut

Skal en arrangere hekk eller stafett må en ha egne banedommere. Dersom stevnet skal gjennomføres raskt kan en sette inn flere medhjelpere i de ulikeøvelsene.

2.2.5 Utstyr vi trenger

Dette må sjekkes og klarlegges slik at når øvelsesleder kommer, så kan han hente nødvendig utstyr og gjøre klar «sin» øvelse. Eksempel på utstyrsliste:

LØP	Startblokker
	Startrevolver
	Klokker
Lengde	Målebånd
	Rive /spade
	Kritt
Kule	Kuler
	Kritt
	Målebånd
Påmelding	Blyanter
	Startnummer
Mat Til utdeling	Pepperkaker
	Mandariner

2.2.6 Premier

På et lite kveldsstevne er det ikke påkrevet med premier.
Men på stevner der barn 12 år og yngre deltar skal alle ha medalje om medalje deles ut til noen, jf. «bestemmelser om barneidrett» (vedlegg). Dersom en tar startkontingent må en ha premiering på stevnet.

Klar, gå!

2.2.7 Tidsskjema/øvelsesrekkefølge

Dersom få øvelser skal arrangeres, kan det være nok å sette opp øvelsesrekkefølge.
I de fleste tilfeller er det lurt å lage et enkelt tidsskjema slik at deltakerne hele tiden vet hvilke klokkeslett de har å for holde seg til. Dette er viktig for at det skal være god fart og flyt på avviklingen.

Enkelt tidsskjema:

TID	Øvelse
18.00	60m
18.15	Lengde
18.45	Kule
19.10	600m

På et barnestevne (myldrestevne) kan det være aktuelt å arrangere f.eks. 60m, lengde og kule med start samtidig.
Deltakerne kan da gå fra øvelse til øvelse og får notert sine resultater på eget start nummer.
600m kan arrangeres for alle som vil når de andre øvelsene er ferdig avviklet. Stevner for barn og unge bør være komprimerte med lite dødtid for at deltakerne og foreldre skal få en god opplevelse med friidrett.

	60m	Lengde	Kule	600m
18.00	X	X	X	
18.45				X

Enkelt «startkort» på et myldrestevne.
Deltakerne går fra øvelse til øvelse og får påført resultat i de ulike øvelsene

2.2.8 Påmelding

På noen små stevner melder deltakerne seg på ved start. Et enkelt system er at deltakeren fyller ut sitt eget startkort som leveres på øvelsesstedet. Dersom en skal ha påmeldingen før stevnet, må stevneleder/sekretær bearbeide påmeldinger og sette opp startlister. I løp bør en sette opp heat på forhånd.
På noen (litt større) stevner setter en opp start-lister i hver øvelse. Disse listene henges opp, og deltakerne krysser av ved sitt navn i de forskjellige øvelsene de skal delta i. Det er vanlig med avkryssing senest en time før øvelsesstart.
Dette er aktuelt dersom man ønsker å ha korrekte startlister. Heat kan på forhånd settes opp i løp, og avviklingen går fortere.

2.2.9 Stevnekontor

Uansett stevnestørrelse må man ha et sted der en registrerer påmeldinger, kan få informasjon og levere resultatlister. På de fleste stadionanlegg finnes et rom, med sentral beliggenhet, som kan ha denne funksjonen. Et stevnekontor bør ha en PC med skriver/kopimaskin slik at startlister og ev. resultatlister kan utarbeides og offentliggjøres. Dersom det skal være deltakere over 13 år må det sjekkes at disse har betalt lisens.

2.2.10 Sikkerhet

På alle stevner skal en person være ansvarlig for sikkerheten for både utøvere, funksjonærer og tilskuere.

Friidrettens dag

2 ET LITE STEVNE

2.3. STEVNEDAG

2.3.1 Stevneleder

Stevneleder skal styre stevnet. Han skal til enhver tid sørge for at det er tilstrekkelig med funksjonærer på de ulike øvelsene og se til at øvelsene avvikles tilfredsstillende. Dersom det oppstår uklare situasjoner, skal stevnleder ta avgjørelser slik at stevneavviklingen settes i fokus.

2.3.2 Arenaen

Når deltakerne kommer til banen er det hyggelig å bli møtt med en velkomstplakat.
Ei enkel oppslagstavle, sentralt plassert, vil kunne gi de opplysningene som deltakere, ledere, trenere, funksjonærer og publikum har behov for. Her kan det henges opp tidsskjema og deltakerlister dersom de er klare. Det er hyggelig å se hvilke andre utøvere som er med i konkurransen.
Det er også smart å slå opp en funksjonærliste slik at det ikke er i tvil om hvilke oppgaver de forskjellige funksjonærene har på banen.

2.3.3 Funksjonærlister

Disse bør henges opp på en sentral plass slik at alle medhjelpere fort kan finne ut hvor de skal gå. Det er viktig at dette er nøye planlagt, og at alle funksjonærer har fått beskjed på forhånd om hva de skal gjøre på banen. Øvelsesleder skal klargjøre alt på «sin» øvelse og fordele oppgaver mellom funksjonærene han har fått til rådighet.

2.3.2. En enkel plakat

2.3.4 Deltakerlister

En gest til deltakerne er å slå opp deltakerlister for de ulike øvelsene.
Deltakerlister kan henges opp slik at deltakerne vet hvem de skal konkurrere mot i de ulike øvelsene. På små klubbstevner er dette unødvendig.

2.3.5 Tidsskjema

Tidsskjema bør være ferdig i god tid før stevnet. Dette kan med fordel legges ut på klubbens hjemmeside, legges på Facebook, eller sendes ut som E-post til klubbene.
NB! Et tidsskjema som er offentliggjort må ikke endres! På banen bør tidsskjema bli slått opp flere steder, og på stevnekontoret kan det være lurt å ha noen kopier som kan deles ut til trenere, foreldre eller deltakere.

2.3.6 Speaker
Selv på små stevner vil speaker skape en god ramme rundt arrangementet. Det kan være hyggelig å få lest opp resultater, gitt beskjed om øvelser og spille litt musikk over høyttaleranlegget. En ungdom fra klubben kan gjerne gjøre denne jobben.

2.3.7 Resultatlister
Med en gang en øvelse er ferdig avviklet, må resultatlistene sjekkes og videresendes for skriving. På svært små stevner er det nok å samle listene for å gjøre skrivearbeidet senere.

Dersom det skal være premieutdeling kan det være lurt å levere resultatene rett til speaker som leser resultater og sørger for premieutdeling. Etter at speaker har sørget for opplesing av resultater og premieutdeling er foretatt, sendes så listene videre til stevnekontoret for skriving. Dette er en smidig løsning og sikrer at deltakerne får sine medaljer/premier rett etter øvelsen er ferdig avviklet. Når resultatlistene er ferdige, skal de slås opp slik at deltakere, publikum og interesserte kan følge med på alle stevne resultatene.

2.3.8 Premieutdeling
Dersom stevnet skal ha premieutdeling, bør en person ha ansvar for dette. Det kreves et tett samarbeid mellom medaljeansvarlig og speaker, og speaker må styre tidspunkt for utdelingen. På et klubbstevne/ kretsstevne kan deltakerpremier være svært populært.

2.3.9 Kiosk
Selv på et lite stevne vil det være kjærkomment for foreldre, trenere og funksjonærer med en liten «kiosk» med frukt, kaffe og vafler. Dette er svært vanlig stevnemeny på små stevner. På litt større stevner kan en med fordel utvide menyen med mineralvann, smoothie, salat og noe varm mat. Kiosken kan være svært enkel, et stort bord, men det må være mulighet for strømuttak og den bør være svært sentralt plassert. Et lite overskudd på kiosksalg kan være et godt tilskudd til klubb-kassa.

På alle stevner bør det tilstrebes god flyt og framdrift i stevneprogrammet. Det skal være en god stemning på og rundt banen, og målet må være at utøverne forlater arenaen med: «Dette var gøy, her har jeg lyst til å komme tilbake!»

2.3.9. En enkel og sunn kiosk fra Bama

2 ET LITE STEVNE

2.4. ETTERARBEID

Etter at friidrettsstevnet er ferdig avviklet skal banen ryddes. Det bør innarbeides at øvelsesleder alltid ser til at alt utstyr som har vært i bruk på hans post, skal ryddes på plass igjen. Resultatlister skal leveres på stevnekontoret. Stevneleder må sørge for at alle resultatlister skrives og videresendes til Norges Friidrettsforbund, eller til den adresse som forbundet krever. Resultatene skal også sendes friidrettskretsen, som igjen bør videresende til deltakende klubber.
Resultatlistene bør, uansett størrelse på stevnet, sjekkes at de er korrekt satt opp. De bør offentliggjøres på klubbens
hjemmeside og gjerne legges ut på Facebook. Økonomiansvarlig må sørge for å få inn alle regninger og øvrige bilag til regnskapet snarest mulig. Dersom det har vært startkontingent på stevnet, må det påsees at alle deltakere får betalt denne.

2.5 RETNINGSLINJER FOR BARNEARRANGEMENT

Friidrettens konkurranseregler og bestemmelser er kun veiledende for disse årsklassene og skal ikke praktiseres strengt. Målet er at alle har det moro på friidrettsbanen og opplever mestringsglede.

- Ingen utøvere bør utelukkes fra deltakelse, bli diskvalifisert eller ikke få godkjent resultat som følge av regelbrudd.
- Dersom barn som er 12 år og yngre ikke utfører øvelsen riktig, bør de veiledes og få nytt forsøk.
- Det bør ikke arrangeres kvalifiseringskonkurranser med forsøk og finaler.
- Ved premiering skal alle til og med 10 år ha samme premier.
- Fra 11 år kan utøverne rangeres, men alle barn til og med 12 år skal ha deltakerpremie. De kan også delta i kretsmesterskap fra 11 år og således rangeres.
- Når 10 og 11 år er én klasse, skal de ikke rangeres.
- Dersom det benyttes resultatlister, kan disse være alfabetiske opp til og med 10 år. Alternativt kan resultatene påføres startlister.
- Det føres ikke statistikk eller rekordnoteringer for utøvere som er 10 år og yngre.
- Det anbefales å arrangere stevner etter stasjonsprinsippet, slik at utøverne fritt kan velge mellom øvelser og slippe å stå i lange køer.

2 ET LITE STEVNE

- Øvelsesutvalget skal stimulere til allsidighet, og arrangører oppfordres til å variere og bruke hele øvelsesutvalget.
- Aktiviteter kan med fordel arrangeres i form av lagkamper med jenter og gutter på samme lag, der sammenlagte resultater teller.
- Arrangeres konkurranser for barn på stevner hvor det også er tilbud til eldre årsklasser, bør barnetilbudet samles innenfor et begrenset tidsrom på ca. 2 timer.
- Man kan med fordel samarbeide med andre idretter om aktivitetstilbudet.
- Øvelseslederne behøver ikke å være autoriserte dommere, men bør ha erfaring med barn og kunne gi veiledning i de aktuelle øvelsene.
- Barn som er 12 år og yngre bør ha mulig het for å ha med en veileder inne på banen under de første konkurransene.
- Ingen utøvere som er 12 år og yngre bør kunne nektes start på grunn av opprops- og påmeldingsreglement, eller klubb-tilhørighet.
- For å motivere til allsidighet, oppfordres arrangører til å sette påmeldingsavgiften i disse aldersklassene så lavt som mulig.
- Barn som er 12 år og yngre behøver ikke å være medlem av en friidrettsklubb for å delta i friidrettskonkurranser. De kan representere sin skole eller annet lag. Dette gjelder også KM 11-12 år.
- Utøvere med funksjonshemminger skal ikke utelukkes fra deltakelse, men få et tilbud på lik linje som de funksjonsfriske. Det er viktig at arrangementet imøte kommer barn med funksjonshemminger på en positiv måte.

3. Fullsatt tribune under NM Jessheim 2014.

3 ET STØRRE STEVNE

I alle friidrettsstevner er det et krav at konkurransereglene skal følges. Hva som kreves av rammer og ytterligere krav på ulike områder, varierer for ulike stevner.

Internasjonale stevner har ofte egne spesielle krav til god kvalitet på arrangementet.
Nasjonale mesterskap har også strenge krav til arrangementet. På www.friidrett.no ligger regler og retningslinjer for norske mesterskap.
Elitestevner som NFIF tildeler stilles det også store forventninger til.
Regionale mesterskap, kretsmesterskap og andre nasjonale stevner forventes også gjennomført med høy kvalitet. Det er hva som kreves og forslag til hvordan vi kan gjennomføre gode arrangementer som vises i dette kapittelet.
Tilleggspunkt for svært store stevner er uthevet med blå skrift.

Alle større arrangementer bør ha en hovedkomite eller en arrangementskomite som har ansvar for arrangementets forarbeid, gjennomføring og etterarbeid. Størrelsen på komiteen er avhengig av arrangementets størrelse.

3 ET STØRRE STEVNE

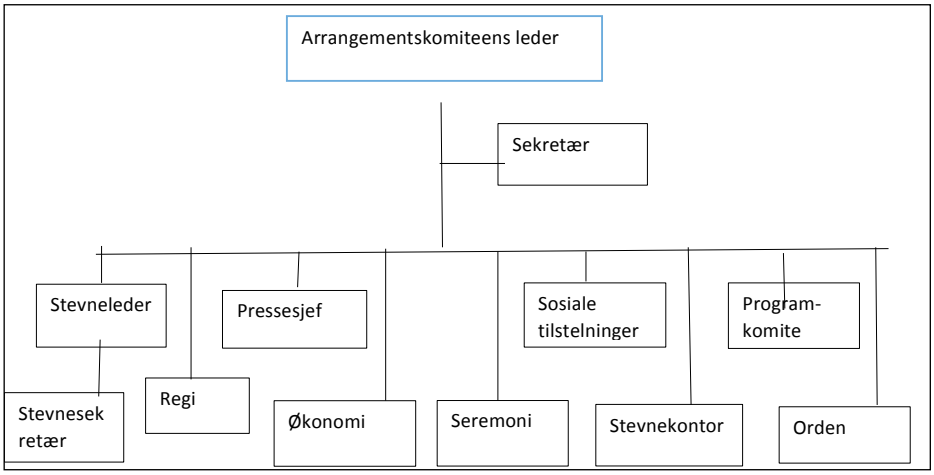
3.1 ARRANGEMENTSKOMITÉ / HOVEDKOMITÉ

Arrangementskomiteen settes sammen av personer som skal ha ansvar for de forskjellige områder innen arrangementet. Arrangementskomiteen bør oppnevnes så snart stevnet er approbert.

I figuren under er et eksempel på et organisasjonskart for en arrangementskomité. Det er viktig at en gjennomgår nøye hva en trenger til det spesielle stevnet som skal arrangeres. Ansvarsområder kan slås sammen eller splittes, avhengig av størrelsen på arrangementet og personvalgene. Det er også viktig at de ulike ansvarspersonene blir brukt på områder de har spesiell kompetanse.

Høyt tempo under NM innendørs Bærum 2016

Dersom arrangementet er på størrelse med et internasjonalt mesterskapsarrangement, kan det være aktuelt å oppnevne en hovedkomité og en arrangementskomité. Hovedkomiteen vil ofte bestå av nøkkelpersoner fra myndigheter, næringslivet, samfunnstopper og arrangementskomiteens leder (og ev noen flere fra arrangementskomiteen). Deres jobb er først og fremst honorær, og konsentrerer seg primært om PR, VIP og sponsorområdet.
Det blir da arrangementskomiteen som utfører de oppgaver som andre steder i denne boka er tillagt hovedkomiteen. De kan selvfølgelig også ta på seg andre oppgaver dersom det er hensiktsmessig. Dette avtales komiteene imellom.



På noen stevner kan det være aktuelt med et enklere organisasjonskart. Arrangementskomiteen kan bestå av færre personer, med klare ansvarsområder for hver person. Det er viktig at den ansvarlige for hvert arbeidsområde delegerer oppgaver.

ARRANGEMENTSKOMITEENS LEDER

Stevneleder	Stevnekontor	Økonomiansvarlig	Marked	Administrasjon
Stevner	Innbydelse	Budsjett	Sponsoravtaler	Innkvartering
Sekretariat	Møtereferat	Salg	Salg	Funksjonær-bespisning
Dommere	Stevneprogram	Regnskap	Kiosk	Kiosksalg
Funksjonærer	Informasjon		Stevneprofil	Forpleining
Teknisk sjef	Kommunikasjon		Presentasjons-materiell	Sosiale tiltak
Speaker	Rapport		Presse	Bankett
Seremonier				Sanitet
Utstyr				Transport
Tidsskjema				Utstyr
Innmarsj				
Regi				
Orden og sikkerhet				

3.1.1 Arbeidsform

Hvert medlem i arrangementskomiteen bør ha myndighet og ansvar innen sitt område, begrenset av framdriftsplan og budsjett. Saker som går ut over dette må tas opp med lederen eller i et møte i arrangementskomiteen. Det er viktig med godt samarbeid og god kommunikasjon i alle ledd.

Det skal skrives referat fra alle møter i arrangementskomiteen og underkomiteene, og disse må fordeles godt i organisasjonen.

3.1.2 Arrangementskomiteens leder

Leder blir vanligvis valgt på konstituerende møte som er innkalt av det eller de lag som får arrangementet tildelt og som lederen skal rapportere til. Til leder i komiteen kan en med «fordel» velge en autoritetsperson som kan være «døråpner» for prosjektet, men det kan da være nødvendig å velge en nestleder som kan ta seg av daglige gjøremål.

Lederen er den øverste ansvarlige for hele arrangementet, inklusive rammen rundt. Vedkommende må være med i beslutnings-prosessen hvor arrangementets omfang, økonomiske ramme, tid og sted blir bestemt.

Lederen må, sammen med komiteens sekretær og økonomileder, snarest sørge for oppsett av framdriftsplan og budsjett.

Lederen styrer alle møter i arrangementskomiteen og arbeidsutvalget, og tar seg av saker som oppstår. Om nødvendig må han/hun innkalle til ekstraordinære møter for å få avklart hastesaker.

Lederen har ansvar for all kontakt med overordnede ledd. Alle slike saker/avtaler må bekreftes skriftlig.

Fremdriftsplanen må ajourføres og nye momenter må føyes til etter hvert.

3.1.3 Arrangementskomiteens sekretær
Sekretærens oppgaver er å føre all korrespondanse, innkalle til alle møter på vegne av lederen, referere fra møtene og ellers det som blir pålagt av leder.

Sekretæren må opprette og holde orden i arkiv for alle saker vedrørende arrangementet.

3.1.4 Øvrige medlemmer i arrangementskomiteen
Som ansvarlig for de øvrige områder bør det velges personer med erfaring innen det aktuelle fagområdet, og de bør ha gode lederegenskaper. En representant for idrettslaget(oppdragsgiveren) kan være med i komiteen. Det vil være viktig når det skal skaffes personell til alle gjøremål fra andre grupper i laget.
For at arrangementskomiteen ikke skal bli for stor og uhåndterlig, kan det oppnevnes underkomiteer, for eksempel teknisk komité, økonomikomité og banekomité. Ungdom bør være representert i arrangementskomiteen, event. i en underkomité.

3.1.5 Arrangementskomiteens møter
Møtene ledes av arrangementskomiteens leder. Det enkelte medlem av komiteen rapporterer i henhold til framdriftsplan og budsjett innen sitt område, og tar opp nye saker som har oppstått siden foregående møte. Økonomiansvarlig må rapportere om pengeforbruk totalt med tanke på framdriftsplan og budsjett. Sekretæren skriver referat fra møtene. Referat må skrives med tydelige konklusjoner. Det må angis hvem som er ansvarlig for alle saker som trenger videre aksjon, og det må settes tidsfrister. Alle nye saker må tilføyes i framdriftsplanen og budsjettet.
Referatene må skrives og fordeles snarest mulig etter møtene. Fordeling må skje til alle i komiteen og eventuelle andre som er berørt.

3.1.5 Hovedkomité NM Askøy 2016.
Fra høyre: Bjørn Fluge (nestleder Ask Friidrett), Siv Høgtun (tidligere ordfører Askøy), Ole Tumyr (Ask Friidrett), Oddvar Jensen (leder hovedkomiteen), Åge Lavik (leder Ask Friidrett), Elin Haug (Idrettsrådet på Askøy), Odd Maubach (Askøy kommune).

3 ET STØRRE STEVNE

3.2 FRAMDRIFTSPLAN

For store stevner, tilsvarende hoved-NM eller internasjonale mesterskapsarrangement, trengs minst to år til forberedelsene. Når forberedelsene til et stevne starter, kan det virke som en har rikelig med tid. Det er imidlertid viktig at denne tiden utnyttes godt til alle nødvendige forberedelser, og at disse blir ferdig i tide og til riktig kostnad. Nybygg og banearbeid tar erfaringsmessig lang tid. Og forsering av slike arbeider kan bli kostbart.

For å holde orden på alle forberedelser, må det settes opp en framdriftsplan hvor en lister opp alle oppgaver og hendelser, og tidfester dem med start og ferdigdato. Vær nøye med riktig tidfesting av saker som er avhengig hverandre. Det må også anmerkes i framdriftsplanen hvem som er ansvarlig for de enkelte saker. Planen kan eventuelt også ordnes etter ansvarsområder.

Figuren viser et forslag til framdriftsplan, men det er kun tatt med eksempler på oppgaver og hendelser.

Fase	Kategori	Aktivitet	Ansvarlig	Start	Slutt	Status
Planlegging	Organisasjon	Opprette arrangementskomité	Inger	12.10.15	-	
	Organisasjon	Opprette underkomiteer	Inger	30.11.15	-	
	Organisasjon	Møte i arrangementskomité	Inger	12.12.15	-	
	Bane	Nytt banedekke	Alf	15.11.15	1.3.16	
	Bane	Merking	Alf	15.3.16	20.3.16	
	Bane	Kontroll/sertifikat	Alf	30.3.16	30.3.16	
	Bane	Utvidelse av tribune	Johanne	1.1.16	1.3.16	
	Bane	Bod for tidtaking	Alf	1.2.16	20.3.16	
	Bane	Oppdeling tribune	Johanne	4.8.16	-	
	Innkjøp	Baneutstyr	Alf	1.2.16	1.3.16	
	Innkjøp	Tidtageranlegg	Alf	1.2.16	1.3.16	
	Funksjonærer	Dommerkurs	Nils	1.2.16	1.3.16	
	Funksjonærer	Rekrutter frivillige	Emma	20.5.16	20.7.16	
	Program	Innhent annonsører	Ali	1.4.16	1.6.16	
	Program	Innhold	Ali	1.6.16	1.7.16	
	Program	Design	Ali	1.6.16	1.7.16	
	Program	Deltakerlister	Ali	-	15.8.16	
	Program	Trykking	Ali	-	16.8.16	
	Stevnekontor	Opprettes	John	15.3.16	-	
	Stevnekontor	Innbydelse	John	16.3.16	20.3.16	
	Stevnekontor	Påmelding	John	16.3.16	14.8.16	
Gjennomføring	Funksjonærer	Brief og utdeling utstyr	Emma	17.8.16	-	
	Funksjonærer	Mat	Emma	10.8.16	19.8.16	
	Sekretariat	Test av utstyr	Nils	10.8.16	-	
	Sekretariat	Åpning av sekretariatet	Nils	17.8.16	-	
Avslutning	Bane	Rydding	Emma	21.8.16	22.8.16	
	Stevnekontor	Stevnerapport	John	21.8.16	-	
	Organisasjon	Regnskap	Inger	30.8.16	-	

Det må settes opp et budsjett hvor alle oppgavene i framdriftsplanen prissettes. Både plan og budsjett må settes opp i samarbeid med den ansvarlige for hvert område.

3.3 MATERIALFORVALTER

En materialforvalter skal se til at alt nødvendig materiale er på plass.
Dette omfatter alt konkurransemateriale, inkludert kastmateriale, startblokker, hekker etc, men også hva som ellers kan være et behov i arrangementet som stoler og bord, tidtakerutstyr, kopipapir, skriveredskap, salgsartikler etc.

3.4 STEVNEKONTOR

Stevnekontoret må opprettes i god tid før selve arrangementet skal foregå. Det må være lett tilgjengelig slik at alle interesserte skal kunne få svar på sine henvendelser.
Stevnet må offentliggjøres i god tid før arrangementsdagen. Til dette er det effektivt med en god nettside der alle opplysninger om arrangementet kan finnes. En Facebook-side vil være et godt hjelpemiddel til å få spredd informasjon.
Hvordan en fysisk organiserer et stevnekontor avhenger av stevnets størrelse.
Stevnekontoret skal i tiden før stevnet virke som bindeledd mellom arrangøren og alle andre interesserte parter, og de som betjener kontoret må være godt orientert om alle deler av arrangementet.

Det er vanlig at stevnekontoret har ansvar for følgende oppgaver:

- Lage deltakermapper og lagposer
- Oppfølging av deltakere
- Påse at alle deltakere har løst pålagt lisens. Lisensen skal være betalt før påmelding.
- Akkreditering av lagledere, funksjonærer, dommere, gjester, hjelpepersonell osv.
- Utdeling av funksjonærbekledning til dommere, funksjonærer og annet hjelpepersonell
- Informasjon til alle interesserte og generell service.

Kontoret må legge til rette slik at deltakere, ledere og presse ved ankomst får utlevert alt det materiell og all den informasjon de trenger under stevnet. Likeledes må det her klargjøres relevant materiell og pressevest til pressefolk som er akkreditert.

Aktuelt materiell er f.eks.

- Startnummer
- Program med tidsskjema, samt opprop og innmarsjtider
- Spesielle opplysninger, begynnerhøyder, bruk av pigger, veiing av kastredskap osv
- Kart over området rundt arrangements stedet

U20 Nordisk

- Opplysninger om innkvartering
- Opplysning om spisesteder
- Adgangstegn til arena og billetter til eventuelle tilstelninger
- Opplysninger om transportmuligheter

3.5 AKKREDITERING

I større stevner er det viktig at bare personer som har noe å gjøre på arenaens ulike områder har tilgang til disse områdene. Akkrediteringskortet skal vise hvilke områder en person har adgang til.

Akkrediteringskortet er vanligvis et plastkort mad nødvendige opplysninger: Personens navn, hvilken funksjon personen har og på hvilke områder denne personen kan oppholde seg.

Kortet kan henge i ei snor rundt den akkreditertes hals slik at det er lett synlig. Stevnekontoret sørger for nødvendig akkreditering.

3.5. Sportssjefens akkrediteringskort under VM Beijing 2015

3.6 BEKLEDNING AV FUNKSJONÆRER/DOMMERE

I forbindelse med bekleding av funksjonærer og dommere, er det flere hensyn man må ta.

- Stevnets type og størrelse
- Sponsorer
- Ønsket om å profilere egen klubb
- Ønsket om «uniformering»
- TV-overføring

For de største stevnene, med f.eks. mediedekning, vil det svært ofte være sponsorer som er interessert i å profilere seg gjennom slik bekledning. Dette er det all grunn til å benytte seg av. Det er populært blant funksjonærer/dommere, som slik kan få en slags «godtgjøring» for sin frivillige innsats, og det er positivt overfor publikum som lettere ser hvem som gjør hva på banen. Viktig å skille seg ut slik at alle tydelig ser hvem som er dommer.

For enkelte slike stevner skiller man også mellom forskjellige funksjoner ved å bruke ulike farge på klærne. Det er særlig T-skjorter/collegegensere som brukes. Det kan anbefales å dele ut funksjonærbekledningen i et forberedende møte i forkant av stevnet.

For mindre stevner, der egen sponsorbekledning ikke er aktuelt, er det også ønskelig å kunne markere funksjoner på banen ved spesiell påkledning. Dette kan da gjøres ved bruk av klubbdrakt eller et laminert akkrediteringskort som er hengt i et bånd rundt halsen.

3.6. Sprek funksjonærbekledning på Haugesunds Tony Liestøl

3.7 STEVNEPROGRAM

Programmet lages i samarbeid med stevneleder. Det anbefales å oppnevne en programansvarlig ved store stevner. Mye av innholdet kan samles og forberedes i godt tid før arrangementet.

For små stevner kan programmet enkelt lages på en PC med to spalter på liggende A4 som så brettes til et A5 format. Ønskelig innhold er da:

- Tidsskjema
- Deltakerliste
- Informasjon

Det som bør være med i programmet:

- Tidsskjema med henvisning til side-nummer for enkeltøvelser
- Oversikt over premieutdeling for de ulike øvelsene
- Liste over ansvarlige dommere (stevneleder, overdommere, teknisk delegat osv)
- Deltakerliste for hver øvelse med start-nummer og grunndata for øvelsen
- Informasjonsskriv

Data som kan være med i programmet

- Spennende og innbydende omslag
- Stevnet arrangementskomité
- Liste over ansvarlige dommere (stevneleder, overdommere, teknisk delegat osv)
- Deltakerliste for hver øvelse med start-nummer og grunndata for øvelsen
- Informasjonsskriv
- Velkomstord fra ordfører og arrange-mentskomiteens leder
- Kart over stevneområdet med trenings- og oppvarmingsareal
- Kart som viser stevneområdet i forhold til hotell og kommunikasjonsmidler
- Reklame som plasseres med tanke på at programmet skal være oversiktlig for utøveren og publikum
- Forklaring av friidrettsøvelsene for nye friidrettspublikumer (vedlegg).
- Andre opplysninger som gir god informasjon og service til deltakere og publikum

3.7. Stevneprogram fra NM Jessheim 2014.

Eksempel på informasjonsskriv i et stevneprogram.

INFORMASJON

JOB ZONE nm friidrett kristiansand 2012

NM-hotellet er Rica Hotel Norge Kristiansand.

Konkurransearena: Kristiansand Stadion

Stevnekontor: KIF huset, Kristiansand stadion
Utdeling av deltakermappe og akkrediteringskort.

ÅPNINGSTIDER:

Mandag	20/8	Kl.16.00-20,00
Tirsdag	21/8	Kl 16.00-20.00
Onsdag	22/8	Kl. 16.00-20.00
Torsdag	23/8	Kl. 16.00-22.00
Fredag:	24/8	Kl 08.00-20.00
Lørdag	25/8	Kl 08.00-20.00
Søndag	26/8	Kl 08.00-16.00

Akkreditering: Ledere, trenere og gjester får utdelt akkrediteringskort på stevnekontoret.

Transport: Til og fra Hotel Norge/Kristiansand Stadion hver halv time. Første avgang kl. 08.00 fra hotellet, fredag, lørdag og søndag. Kjøreplan slås opp på stadion og på hotellet. Pris: kr 100 for hele helgen. Kjøpes på stevnekontoret.

Garderober: Garderober under hovedtribunen og garderobebygg ved hovedinngangen.

Toaletter: I garderobene, garderobebygget ved hovedinngangen og i rød bu i søndre sving.

Kontroll kastredskap: Kastredskap som ønskes brukt i konkurransen må leveres til vektkontroll senest 1 time før start. (Se oversiktskart) Arrangøren oppbevarer og bringer kastredskapen til øvelsesstedet.

Opprop: Personlig frammøte i oppropssekretariat senest en time før start. Kvittering for frammøte og framvisning av konkurransedrakt og startnummer.

Oppvarming: Foregår på kunstgressbanen, bak mattelt. Oppvarming i kastøvelsene på kastbanen.

Innmarsj: Frammøte innmarsj ved oppropssekretariatet. Utøverne blir hentet av øvelsesleder. Se tidsskjema og oversiktskart.

side 1

INFORMASJON

Utmarsj: Ved avsluttet konkurranse skal deltakerne ledes ut gjennom intervjusonen i søndre sving.

Resultater: Blir fortløpende slått opp på oppslagstavle ved oppropssekretariatet.
Resultatene blir også lagt ut på hjemmesiden: krs2012

Premieutdeling: Frammøte premieutdeling, se eget tidsskjema.
Innmarsj til premieutdeling fra gang midt i hovedtribunen.

Premiering: Medaljer til de tre beste i hver øvelse. Premie til alle som setter personlig rekord (Friidrettens Venner)
Norsk rekord: Gavesjekk på 5000kr
Banerekord: Gavesjekk på 1000kr.

Mattelt: KOKKENES Mesterlaug serverer mat og drikke i kafeteltet under hele mesterskapet.(Se meny på baksiden av programmet) Matbilletter a`kr 100 kan kjøpes på stevnekontoret.

Bankett: Bankett på Hotell Norge lørdag kveld kl, 20.00.
Billetter a kr 300 kan kjøpes på stevnekontoret.

Kvalifiseringskrav for finalene i mesterskapene (minimum):

Menn		**Kvinner**	
Høyde	2,07	Høyde	1,73
Stav	4,70	Stav	3,00
Lengde	7,05	Lengde	5,60
Tresteg	14,75	Tresteg	12,20
Kule	16,00	Kule	12,50
Diskos	52,00	Diskos	41,00
Slegge	62,00	Slegge	48,00
Spyd	66,00	Spyd	44,00

HØYDE

Høyde menn:
1.85, 1.90, 1,95, 2,00, 2,05, 2,08, 2,11, 2,14, 2,17, 2,20, 2,22 + 2 cm. Omhopp, 2 cm.
Høyde kvinner:
1.60, 1.65, 1.70, 1.75, 1,80, 1,83, 1,86, 1,88, 1,90 + 2 cm. Omhopp 2 cm.

STAV

Stav menn
4.00, 4.20, 4.30, 4.40, 4.50, 4.60, 4,70, 4,80, 4,90, 5,00, 5,10, 5,20, 5,30, + 5 cm. Omhopp 5 cm.
Stav kvinner:
2.40, 2.60, 2.80, 2,90, 3,00, 3,10, 3.20 + 5 cm. Omhopp 5cm

side 2

3.8 RETNINGSLINJER FOR UNGDOMSARRANGEMENTER

- Ungdom bør være representert i arrangementskomiteer for ungdoms stevner.
- La ungdom være med å arrangere, de vet selv best hvordan de vil ha det. Gi ungdom ansvar for gjennomføring av deler av stevnet.
- Dersom konkurranser for ungdom går over flere dager, skal det tilbys sosiale aktiviteter på kveldstid.
- Arrangører av ungdomsstevner må legge stor vekt på følgende:
  - Stram planlegging av tidsskjema
  - Musikk og trøkk på banen
  - Sosiale innslag utenfor banen
- Ungdom er åpen for nye løsningsmodeller og utradisjonelle øvelser. Variasjon i stevnetilbudet er sentralt for motivasjonen.
- Hensynet til seriesystem og statistikk skal ikke være til hinder for tilpasninger og alternative konkurranseløsninger.
- Lagkonkurranser og sosiale konkurranse former er noe ungdommen synes er gøy.
- Etteranmelding bør godtas så lenge det er praktisk mulig å gjennomføre stevnet innenfor tidsskjemaet.
- Oppfinnsomhet i premieringen kan være et positivt innslag.
- Rettferdige og gode dommere med glimt i øyet er en forutsetning for en god opplevelse.
- Utøvere med funksjonshemminger eller utviklingshemminger skal kunne delta på lik linje med funksjonsfriske.

4 STEVNEFUNKSJONER

4.1 STEVNELEDER

Stevneleder er øverste ansvarlige leder for den tekniske delen av friidrettsstevnet. Han/hun må på et tidlig tidspunkt utnevne kompetente dommere til de viktige jobbene som teknisk sjef, overdommere, øvelsesledere, startere og leder for stevnesekretariat, og i tillegg sørge for et tilstrekkelig antall dommere og funksjonærer blir innkalt. Det kan være aktuelt å arrangere dommerkurs og/eller å samarbeide med krets eller naboklubber. Når stevneleder utnevner dommere for de forskjellige oppgaver, er det viktig at han plasserer de erfarne dommerne i nøkkelposisjonene, men samtidig sørge for at nye dommere får sine utfordringer.

Stevneleder må, sammen med teknisk sjef, banemester og baneeier, sette i gang nødvendige arbeider for at banen skal tilfredsstille kravene for alle øvelser. På stevner der det er TD (teknisk delegert) må saker som ikke er klare i regler og retningslinjer drøftes med TD. Stevneleder må samarbeide med TD, som tar den endelige avgjørelsen.

4.1.1 Stevneleders oppgaver før stevnet

Bane

Sammen med teknisk leder kontrollere banen (sertifikat) og gjøre avtaler med baneeier om utbedringer og fornyelser. Sammen med sikkerhetsansvarlig avklare at anlegget og utstyret tilfredsstiller de krav til sikkerhet som gjelder, og bestemme de sikkerhetsregler som skal gjelde under stevnet

Utstyr

Sammen med teknisk leder og overdommer kontrollere baneutstyr og gjøre avtaler om utbedringer og fornyelser.
Ta avgjørelse om bruk av eventuelt følgende utstyr og gjøre avtaler om assistanse:

- El-tidtaking, to anlegg eller ett med manuell backup. Sørge for plass til utstyret
- Sjekke at kastbur er godkjent og kontrollert.
- Startkontrollapparat. Husk at starterne trenger trening med utstyret for stevnet
- Bruk av elektronisk startpistol («Silent gun»).
- Bruke elektronisk avstandsmåling i tekniske øvelser (EDM eller VDM).
- Klargjøre om det skal brukes storskjerm

Salum Kashafali på NM innendørs Steinkjer 2015

Margrethe Renstrøm

4 STEVNEFUNKSJONER

Dommere/funksjonærer
Kontrollere antall og kvalitet av den lokale dommerstaben. Gjøre avtaler om dommerkurs og/eller bistand fra naboklubber og krets.
Bruk kretsens starterteam. Teknisk sjef, over-dommere, øvelsesledere, leder av stevnekontor og leder av stevnesekretariat bør utnevnes tidlig. Det er en fordel om leder av stevnesekretariatet er med i forberedende arbeid på stevnekontoret. Oppnevn en dommeransvarlig som skal ta seg av innkalling og fordeling av oppgaver.
På store stevner er det viktig å innkalle reserver.

Liste over funksjoner som må dekkes på et stort stevne:
Dette er ei veiledende liste over dommere og funksjonærer som trengs for et stort stevne, for eksempel et norgesmesterskap.

	Funksjon	Hjelpepersonell
Overordnede	Evt Teknisk delegert Juryleder og -medlemmer Regileder Stevneleder Assisterende stevneleder	Regiassistent
Stevnekontor	Stevnekontor, leder Oppropsleder Innmarsjleder	Funksjonærer
Sekretariat	Sekretariat, leder Seeder Resultatproduksjon	Funksjonærer Ordonanser
Lyd og evt bilde	Speakere Styring lyd og evt tavler Kommunikasjon (radioer) Evt streaming	Funksjonærer
Bane og utstyr	Teknisk leder	Banemannskap
Seremonier	Seremonileder Premieutdelinger Seremonier	Funksjonærer
Løp	Overdommer LØP Løpsleder Tidtakersjef Måldommersjef Banedommersjef Overdommer start Startere(starterteam) Startordnere	El- tid-team Evt manuelle tidtakere Måldommere Banedommere
Hopp Horisontale hopp	Overdommer HOPP Øvelsesleder Plankedommer Gropdommer	Målere Raker Startordner Skriver Tavleoperatør
Vertikale hopp	Øvelsesleder Tilløpsdommer	Hjelper Startordner Skriver Tavleoperatør
Kast	Overdommer KAST Øvelsesleder Tilløpsdommer Sektordommere	Målere Startordner Hjelper Tavleoperatør Retur av redskap

På mindre stevner kan man klare seg med en mindre stab.

Tidsskjema
Stevneleder må i stevnekontorets arbeid med påmeldinger og tilbakemeldinger til deltakerne. Det er også arrangørens plikt å påse at alle deltakere har løst pålagt lisens. Lisensen skal være betalt før påmelding.

Når påmeldingsfristen er utløpt, må det utarbeides tidsskjema for stevnet, og dette må IKKE offentliggjøres før det er sikkert at det ikke blir forandringer.
Hvis man har satt påmeldingsfrist i annonseringen av stevnet, skal denne respekteres. Det er opp til arrangøren om etteranmelding skal tillates dersom det er praktisk mulig, eventuelt med økt startkontingent. Se kapittel om tidsskjema.

4.1.2 Stevneleders oppgaver arrangementsdagen
Stevneleder har sammen med regileder satt opp en regiplan for gjennomføring av stevnet hvor det på minuttnivå vises hvordan stevnet skal utvikles.
I tillegg til det offentliggjorte tidsskjema om når øvelsene starter, innmarsj osv., settes opp sjekkpunkter underveis, for eksempel når hver runde i tekniske øvelser skal være ferdig.
Også seremonier, premieutdelinger, speakers presentasjoner av utøverne, evt. hva som skal vises på tavler, evt. spesielle lydsnutter som skal avspilles, flytting av startsteder og flytting av hekker, bør settes inn i planene.
Det er så regileder som skal "styre stevnet" etter planen, dvs. innen den rammen som stevneleder har lagt. Se eget avsnitt om regi.

Det er når det oppstår avvik i forhold til planen at stevneleder bør kobles inn for å ta avgjørelser. Stevneleder må derfor være i god kontakt med regileder.

Stevneleders oppgave er å følge med at alt foregår etter reglene, alle spørsmål fra dommere om gjennomføringen må avklares, eventuelt i samråd med teknisk delegat.
Stevneleder skal også sørge for at det er godt vakthold på og rundt banen og at rutiner for sikkerhet og andre forhold følges, for eksempel at bare ingen uvedkommende er inne på banen. Det betyr også at dommere og funksjonærer som ikke har oppgaver i øyeblikket ikke skal oppholde seg på indre bane.

4.1.3 Stevneleders oppgaver etter stevnet
Stevneleder må se til at sekretariatsleder sjekker at alle resultater er korrekt ført i henhold til konkurransereglene.
Det er stevneleders ansvar at resultater rapporteres etter gjeldende regler.

60m under NM innendørs Steinkjer 2015

4 STEVNEFUNKSJONER

4.2 STEVNESEKRETARIAT

Sekretariatet, eller stevnesekretariatet, er "hjernen" i stevnet Her gjøres alle registreringer rundt det idrettslige av arrangementet, og alle henvendelser fra aktive og trenere angående gjennomføringen av stevnet gjøres til sekretariatet. Det betyr at sekretariatsleder må ha nær kontakt med stevneleder.

Sekretariatet må bemannes med personell som har kvalifikasjoner på ulike områder, dommerkompetanse eller seeding, mens andre må kunne betjene PC, kopimaskin osv. Alle resultatlister som rapporteres skal kontrolleres her, og det skal skrives startlister og resultatlister. Resultatlistene skal være komplette med alle resultater fra tekniske øvelser. Ingen resultatlister må endres uten samarbeid med overdommer/øvelsesleder. En må sørge for at det blir gitt god resultatservice for publikum, på for eksempel, oppslagstavler/storskjerm i tillegg til opplesing gjennom høyttaler. For at arbeidet i sekretariatet skal være effektivt og korrekt, må alle som skal arbeide der på forhånd ha fått grundig opplæring i sitt område.

Birgit Skarstein i stor fart

Bemanningsliste

- Sekretariatsleder
- Hjelper til sekretariatsleder
- 2-3 personer som kopierer lister og fordeler dem
- Personer som utfører opplesing og skriving
- Ordonnanser
- Ansvarlig for seeding av heat

Utstyrsliste

- PC (Antall varierer med størrelsen på stevnet)
- Kopimaskiner
- Stiftepistol
- Hullemaskin
- Arkivkassetter
- Papir
- Skriveredskap
- Tusj/Penn
- Tape
- Mm

Det settes stort krav til den som skal holde styr på papirstrømmen, og organiseringen av dette bør være gjennomtenkt og klargjort i god tid før stevnet.

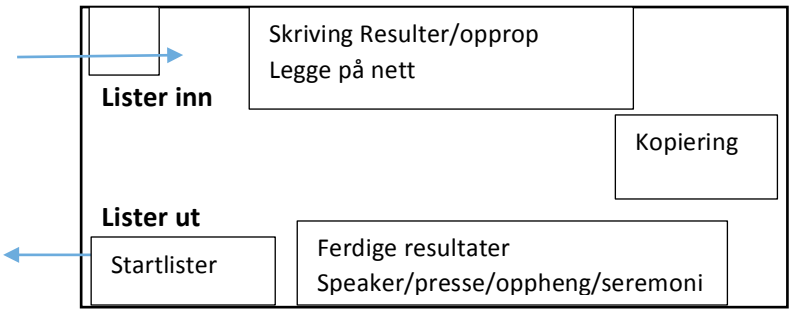
4.2.1 Sekretariatsleder

Sekretariatsleder må utarbeide en plan på hvordan startlister og resultatlister skal «flyte» under stevnet. Det må klargjøres hvordan de ulike lister skal behandles på forskjellige stasjoner.

Dette for at det ikke skal bli rot i papirgangen. Forslag til organisering av sekretariat og papirflyt i et stort arrangement er vist i figuren.
Pilen markerer hvor overdommer legger resultatlister/oppropslister som kommer fra banen. Resultatlister blir hentet for skriving, og oppropslister blir hentet for skriving av startlister. Ved skriving av startlister for løp, husk seeding av heatene. Alle startlister legges så klar i egne kassetter hvor de kan hentes av øvelsesleder. Etter at resultatlistene er skrevet, sendes disse til kopiering. Egne folk kopierer og sørger for at listene blir brakt rundt på banen.

Figuren viser en enkel modell for organisering av et sekretariat.

4.3 Godt kledd funksjonær på NM Jessheim 2014.



4.3 OVERDOMMERE/DOMMERE/ FUNKSJONÆRER

Det skal utnevnes overdommere for hver av øvelsesområdene: løp, hopp, kast, start og eventuelt en for mangekamp, hvis det er på programmet.
Overdommerens oppgaver er å påse at alle øvelsene innen hans ansvarsområde blir arrangert i henhold til de internasjonale konkurransereglene som er nedfelt i «Friidrettens håndbok».

Overdommeren skal i god tid før øvelsen starter, kontrollere at øvelsesområdet er i samsvar konkurransereglene og sørge for at avvik blir opprettet. Han skal ta seg av alle tekniske problem som oppstår under konkurransen, og han skal kontrollere og godkjenne resultatlistene før de sendes til skriving i sekretariatet.
Dommere og funksjonærer skal utføre de oppgaver de blir pålagt av øvelsesleder. Dommeren kan vise bort personer som ikke følger anvisninger fra øvelsesleder eller overdommer, eller på annen måte oppfører seg upassende.

4.4 ØVELSESLEDER

Øvelsesleder skal arrangere øvelsen i henhold til konkurransereglene. Han skal fordele dommere og funksjonærer han har fått tildelt og instruere disse. Under hele konkurransen skal han påse at de gjør sin jobb tilfredsstillende. Alle tekniske problemer som oppstår i konkurransen skal avklares sammen med overdommeren.

4.5 SIKKERHETSANSVARLIG

Arrangøren skal utnevne en sikkerhetsansvarlig for arrangementet. Sikkerhetsansvarlig er ansvarlig for å planlegge, gjennomgå og etterse at alle sikkerhetsprosedyrer blir fulgt, så vel overfor publikum, arrangør og utøvere under hele arrangementet, inkludert oppvarming. Spesiell fokus skal rettes mot oppsett og bruk av kastbur.

Mulige faremomenter på idrettsbanen:

- Nedslagsfelt i alle kast
- Kryssing av løpebanen
- Tilløp i kast og hopp

4.6 TEKNISK LEDER

Teknisk leder er ansvarlig for at øvelsesområder og utstyr for øvelsene er i samsvar med internasjonale regler og retningslinjer. I dette arbeidet må teknisk leder samarbeide med banemester og baneeier og sette sine krav.
Teknisk leder må, sammen med overdommerne, inspisere utstyret og påse at alt er tilstede og i brukbar stand. Sørg for å ha reserver for masseutstyr, slik som hekker, stoppeklokker, målebånd og lignende.

4.6.1 Tekniske hjelpemidler og redskap

For store stevner kan det være krav om to anlegg for el-tidtaking, og det kan være ønskelig med el.optisk utstyr for lange kast. Hvis anlegg for startkontroll skal benyttes, er det nødvendig at starterne får nødvendig informasjon og trening i bruk av anlegget. Noe av dette utstyret må vanligvis lånes eller leies inn. Det er krav om at utstyret skal være kontrollert og kalibrert innen siste fireårsperiode.

4.7 TEKNISK DELEGERT (TD)

For NM og store stevner oppnevnes TD av NFIF. TD er forbundets teknisk ansvarlige for gjennomføringen av arrangementet. Ved store internasjonale stevner oppnevner IAAF flere tekniske delegater.
For øvrig henvises til Friidrettens håndbok, Friidrett for barn og ungdom og til heftet «Reglement og retningslinjer for norske mesterskap».
Ved uenighet mellom arrangør og teknisk delegat har TD det avgjørende ordet.

4.8 JURY

For oppnevnelse av jury og for dens oppgaver, henvises til Friidrettens håndbok.
Ved NM og store stevner blir juryleder oppnevnt av NFIF. Øvrige medlemmer oppnevnes av arrangøren. Dette må være erfarne forbundsdommere med god integritet og som er oppdatert på alle regelendringer. Jurymedlem skal ikke være en honorær oppgave.
En protest skal leveres skriftlig med depositum i henhold til NFIFs reglement til overdommer eller sekretariat
Juryen skal gi en skriftlig begrunnelse for sin avgjørelse med henvisning til regler, sedvane og annet. Dersom protesten tas til følge, skal depositum tilbakebetales. Dersom protesten avvises, tilfaller depositum arrangøren.

4.9 SPEAKER

Speaker har en sentral rolle i alle friidrettsstevner. Denne funksjonen er av stor betydning for stevnets avvikling og en god speaker kan gjøre arrangementet til en spesiell opplevelse for publikum og utøvere.
Dersom speaker er avslappet, har god oversikt over det som skjer, har god kunnskap om friidrett og viser interesse for utøverne, vil han /hun kunne skape en positiv stemning rundt arrangementet.
Særlig barn og ungdom synes det er «stort» å få navnet sitt nevnt over høyttaleranlegget.
Inkluder gjerne ungdom i speakertjenesten.

Speaker må:

- Vise interesse for utøverne
- Holde en positiv tone
- Være korrekt
- Være klar over at han/hun er stevnets ansikt utad

Publikum

4 STEVNEFUNKSJONER

- Ikke prate for mye (ikke forstyrre utøverne)
- Skape en god atmosfære på arenaen
- Ro under start i alle løp
- Være koordinert med musikk og alt det andre som skjer på arenaen
- Samarbeide med regileder
- Ha kommunikasjon med regileder
- Følge det som skjer på stortavla

Før stevnet bør speaker innhente informasjon om:

- Hva slags stevne det er
- Hva formålet med stevnet er
- Informasjon fra sponsor (hva de vil ha kommunisert)
- Informasjon om organiseringen av stevnet, innmarsj, utmarsj, seremonier mm
- Korrekt informasjon om deltakerne
- Rekorder
- Hva som er interessant å vite for publikum

Speakertjenesten kan arrangeres som et speakerteam hvor man bruker ulike roller; speaker på indre bane, på premieutdeling, på intervjuer etc.

Arrangøren må før stevnet ha en grundig sjekk på at lydanlegget virker slik det er tiltenkt.
Det bør legges opp til at speaker kan bekjentgjøre resultatene straks disse er offisielt godkjent.
Speaker vil orientere publikum om resultater, heatinndelinger, rekorder, og andre forhold som er av interesse. På publikumsstevner henvender speaker seg i første rekke til publikum.
På store stevner, med tett resultatservice, er det gunstig med en hjelpespeaker/assistent. Det er da viktig at disse har klart avgrensede ansvarsområder.

Norges Friidrettsforbunds speakerteam kan leies inn til egne arrangementer. Kontakt NFIF for informasjon.

5 ARRANGEMENT-OPPGAVER

5.1 BANE OG LOKALITETER

5.1.1 Kart over stadion

Til hjelp for utøvere og publikum bør det lages et kart over stadionområdet som viser hvor de forskjellige fasiliteter finnes.
For konkurranser utenfor banen er det svært viktig med et kart som viser start, løype og mål.

5.1.2 Bane

I NFIFs annonse for søknad om arrangement av norske mesterskap er det listet opp en del opplysninger som NFIF ønsker for vurdering av kandidatene.

- Baneforhold
- Tekniske installasjoner, her minst to godkjente tidtakingsanlegg
- Bygningstekniske forhold med skisse over sekretariat, speaker, stevnekontor mm
- Arbeidssted for presse
- Tribuner og tilskuerkapasitet

Alle baner hvor det blir arrangert stevner av en viss størrelse har kunststoffdekke.
Friidrettsforbundets anleggsutvalg utfører kontroll av friidrettsbaner med kunststoffdekke og utsteder sertifikat for banen for fire år av gangen. Sertifikat og merkekart skal være tilgjengelig for arrangører som skal benytte banen.
Arrangøren er ansvarlig for at banen tilfredsstiller IAAF-kravene for de øvelser som inngår i arrangementet.

5.1.3 Løp utenfor bane

Her må arrangøren merke og måle opp løypa så nøyaktig som mulig (målebånd, eller sykkel med instrument koplet til et av hjulene, og dessuten kalibrert på en kjent distanse). Lengre løyper skal måles av autorisert oppmåler. NFIFs kontor er behjelpelig med kontakt til slik autorisert oppmåler.

5.1.4 Tribuner

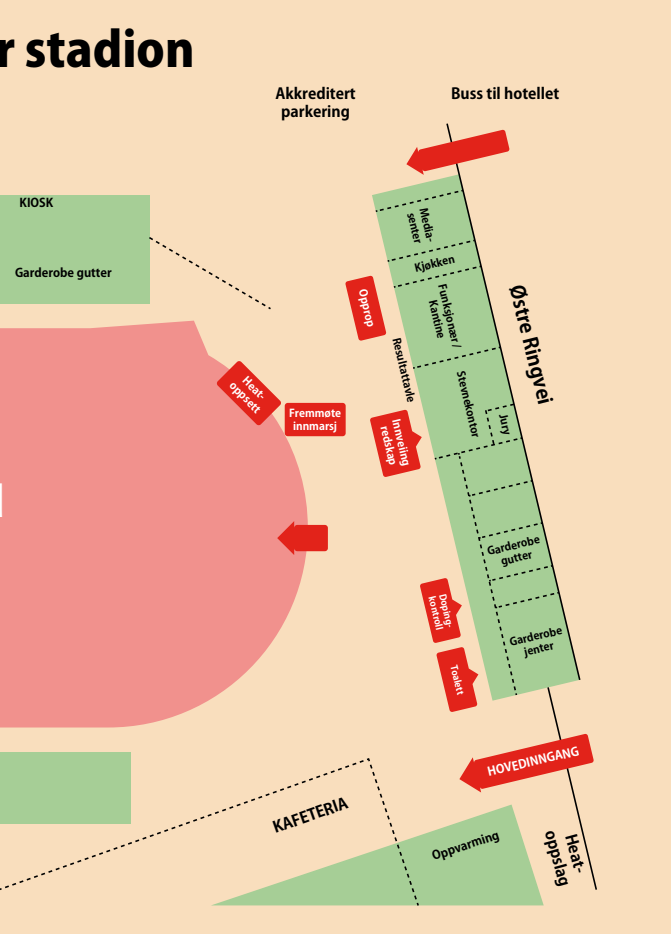
Baner med permanent tribunetak klassifiseres som mesterskapsbaner. For hoved NM kreves permanent eller tak bygd for anledningen. Internasjonale stevner bør gå på mesterskapsbaner. Det bør settes av eget område til presse og gjester.

5.1.5 Lokaliteter

Avhengig av stevnets størrelse må følgende lokaliteter vurderes:

- Tilstrekkelig med garderober med dusj og toalett for aktive av begge kjønn
- Toaletter for funksjonærer og publikum
- Stevnekontor
- Rom til Jury
- Rom til Seeder

5.1. Kart over Kristiansand Stadion



Start på Holmenkollstafetten 2015

5 ARRANGEMENT-OPPGAVER

- Stevnesekretariat med plass for resultatproduksjon
- Oppropssekretariat
- Speakerrom (helst nær stevnekontor) må være nær mållinjen.
- Rom for regiledelse, inkl. styring av lyd/ musikk, og evt. tavler og streaming
- Rom for el-tidtaking
- Rom for kontroll av kastredskap
- Kontor og toalett for dopingkontroll. Anti-doping Norge hjelper med utformingen
- Rom for førstehjelp
- Rom og fasiliteter for pressen
- Serveringslokaler for publikum, funksjo-nærer og gjester

5.2 TIDSSKJEMA

Når påmeldingsfristen er gått ut og oversikter over antall deltakere i hver øvelse foreligger, må det utarbeides tidsskjema for stevnet umiddelbart.

Tidsskjema må ikke offentliggjøres før det er sikkert at det er det endelige!
HUSK: De aktive lager sine reiseplaner og øvrige forberedelser på grunnlag av tidsskjemaet.

Så snart tidsskjema er ferdig må det offentliggjøres på stevnets nettside og andre steder.
Tidsskjema er det viktigste dokumentet som lages i forberedelsene til et stevne.
Det er viktig å tenke på hva slags stevne vi skal arrangere og hvilke hensyn vi bør prioritere ved oppsett av tidsskjema hensyn:

Aktive
Det største hensyn skal tas til de aktive slik at de får en rettferdig og god konkurranse. Innen rimelige grenser prøver vi å legge til rette for at de som er påmeldt i flere øvelser kan få mulighet til å delta der de er påmeldt.

Konstruksjonen av banen
kan gjøre at kombinasjoner av øvelser vanskelig kan avvikles samtidig, for eksempel lange kast (diskos, slegge, spyd). Høyde og stav kan ha kryssende tilløp på mange baner, men her kan det være mulig å arrangere samtidig ved å ha en "trafikkvakt".

Tidsaspekt.
Det bør tenkes over hvor stort stevne vi skal ha tidsmessig. Kanskje har vi en tendens til å lage omfattende stevner som tar lengre enn mange setter pris på. Dersom barn deltar bør en prøve å legge deres øvelser så tett som mulig, slik at de ikke behøver å gå på banen i mange timer.

Tid for gjennomføring av øvelsene.
Se grunndata for beregning av tid nedenfor. Hvor lang tid som bør beregnes for hver øvelse kan også avhenge av arrangementsopplegg og de dommere og funksjonærer som kan disponeres.

Forberedelse.
Vi må beregne tid for at de aktive kan forberede seg til konkurransen, innløping av tilløp, prøve-hopp, prøvekast osv. Behov for tid avhenger av antall utøvere, men minst 15 minutter er et godt utgangspunkt. Dersom utøvere skal presenteres av speaker før start må det også settes av to-tre minutter til det.

Funksjonærer.
Det må settes av tid til banemannskaper for hekk- og hinderøvelsene, flytting av startsted, m.m. Hvor lang tid som må beregnes varierer etter forholdene. Godt trente banemannskaper under god ledelse er viktig for rask gjennomføring.

Tid mellom forsøk og finale.
Det må gis tilstrekkelig tid mellom forsøk og finale, se regel 166.7.

Seremonier.
Premieutdelinger og eventuelt andre seremonier i stevnet tar tid og oppmerksomhet, og premie-vinnere må være klare når det er utdeling.

Publikum.
For publikum på et stort stevne kan det være engasjerende med variasjon mellom lange og korte løp og det bør være balanse mellom løp og tekniske øvelser gjennom hele stevnet. Unngå dødtid, det vil si pauser hvor det ikke skjer noe.

Høydepunkter.
I større publikumsstevner kan det være fornuftig å fordele de mest interessante øvelser gjennom stevnet og det aller mest interessante på slutten av stevnet.

TV.
Hvis det skal være TV-opptak, kommer gjerne produsenten med sine ønsker og krav. Dette tar vi hensyn til så sant det ikke går på bekostning av det sportslige.

Heiagjeng på Tinestafetten

Forslag til metode for utarbeiding av tidsskjema vises i de neste figurer. Som eksempel bruker vi et kveldsstevne på 6-baners anlegg.

1) Det viktigste grunnlaget for å sette opp tidsskjema er oversikt over antall påmeldte:

Klasse	100m	800m	5000m	Høyde	Lengde	Kule	Diskos
Menn senior	8	4	5	4			5
Menn junior	4	3	2		8		6
Kvinner senior	13	3		3		5	
Kvinner junior	8	3			7	6	

2) Vi har satt opp veiledende tider for gjennomføring av forsøk. Forhold som kan tas i betraktning kan være:

- Tider kan være noe kortere for barn og ungdom enn for seniorer
- Gode funksjonærer som sørger for at utøverne er raskt klare for forsøk kan redusere tidene
- For kastøvelsene kan lange kast kreve noe lengre tider for avlesning og retur av kastredskap. Effektive rutiner og funksjonærer påvirker tidene.
- For høyde og stav kan det variere hvor mange forsøk hver utøver får. Ved lave begynnerhøyder blir det som regel flere forsøk, særlig for de yngste.
- Ugyldige kast kan føre til innsparing av tid.

Tid for horisontale hopp og alle kast:

Eksempel 12 utøvere:

3 første omganger	12 x 3 =	36 forsøk
3 siste omganger	8 x 3 =	24 forsøk
Totalt antall forsøk		60 forsøk

Beregn 1 minutt pr forsøk

I tillegg 3 minutter for å ordne ny rekkefølge for de tre siste omgangene: Sum 63 minutter

Evt. litt lenger tid for lange kast.

Tid for vertikale hopp, høyde og stav

Eksempel 12 utøvere:

Beregn 8 forsøk pr utøver 12 x 8 = 96 forsøk

Høyde: 1 minutt pr forsøk + 10 min. for vinner = 106 minutter = 1 time 46 minutter

Stav: 1,5 minutt pr forsøk + 10 min. for vinner = 144 minutter = 2 timer 24 minutter

Tid for løp

For sprint 5 minutter pr heat

For løp over 400 m regnes 5 minutter + antatt løpstid

Eksempel 1500 m med siste løper ca. 5 minutter: 5 + 5 = 10 minutter

3) For planlegging og som hjelpemiddel for regi og styring av stevnet kan det settes opp en minuttplan som enkelt kan lages på et Excel ark.

I kolonne 1 settes inn tid, 1 minutt pr linje (evt. 5 minutter pr linje).
i kolonne 2 vises løpsøvelser,
i kolonne 3 teknisk øvelse, evt. flere tekniske øvelser som ikke kan arrangeres samtidig,
i kolonne 4, 5 osv. settes inn på samme måte andre tekniske øvelser i stevnet.

Om ønskelig kan også lages kolonner for premie-utdelinger og for oppgaver for banemannskapene.

- Start med løpsøvelsene. Om ønskelig kan det komprimeres mer enn i eksempelet. Med gode dommere og funksjonærer har noen greid 100m heat med bare 3 minutters mellomrom, men det kan bli vanskelig dersom det blir tyv starter. Når det er mange forsøksheat må det settes opp heat for alle, men det kan skje at det blir forfall slik at heat går ut, og derfor kan det beregnes minimum tid til neste løp etter siste forsøksheat.

- Dersom det skal arrangeres hekk- eller hinderøvelser må sikres tid til å klargjøre banen. Gode arrangører har banemann skaper som gjør denne jobben raskt. Det er fornuftig å trene på jobben på for hånd for å se hvor raskt det kan ordnes. Husk at vi arrangerer primært for utøverne og publikum, og ikke for banemann-skapet. Det er derfor ikke sikkert at det er riktig å starte med hekkøvelse, slik det ofte gjøres.
- Starterteamet trenger noe ekstra tid når startsted skiftes. Når elektronisk tidtaking benyttes må det bli tid til 0-test på hvert nytt startsted.
- I horisontale hopp og kastøvelsene skal kun de 8 beste få de tre siste forsøk og da i ny rekkefølge. Det må beregnes litt tid til å ordne dette, ca 3 minutter foreslås.

Eksempel minuttskjema på kveldsstevne 6-baners

Tid	Løp	Høyde	Lengde
		Presentasjon	x
			Presentasjon
18:00	100m MS fors 1	Høyde KS	Lengde MJ
	4 stk	3 stk	8 stk
		8 forsøk hver	8x6 = 48
		24 forsøk	48 forsøk
		a 1 min	a 1 min
18:05	100m MS fors 2	pluss 6 min	pluss 3 min
	4 stk	sum 30 min	sum 51 min
			2. omgang
18:10	100m MJ		
	4 stk		
18:15			

5.2. Utsnitt av minuttskjema på kveldsstevne 6-baners anlegg

anlegg

Kule	Diskos	Premieutd
x		
x		
Presentasjon		
Kule KJ	Prøvekast	
6 stk	x	
6x6=36	x	
36 forsøk	x	
a 1 min	x	
pluss 3 min	x	
sum 39 min	x	
	x	
	x	
	x	
	x	
	x	
3. omgang	x	
	Presentasjon	
		100m MJ
	Diskos MS	
	5 stk	

Tid	Løp	Høyde	Lengde	Kule	Diskos	Premieutd
		Presentasjon	x	x		
			Presentasjon	x		
				Presentasjon		
18:00	100m MS fors 1	Høyde KS	Lengde MJ	Kule KJ	Prøvekast	
	4 stk	3 stk	8 stk	6 stk	x	
		8 forsøk hver	8x6 = 48	6x6=36	x	
		24 forsøk	48 forsøk	36 forsøk	x	
		a 1 min	a 1 min	a 1 min	x	
18:05	100m MS fors 2	pluss 6 min	pluss 3 min	pluss 3 min	x	
	4 stk	sum 30 min	sum 51 min	sum 39 min	x	
					x	
					x	
			2. omgang		x	
18:10	100m MJ				x	
	4 stk				x	
				3. omgang	x	
					Presentasjon	
						100m MJ
18:15					Diskos MS	
					5 stk	
			3. omgang		5x6=30	
				Ny rekkefølge	30 forsøk	
					a 1 min 10 sek	
18:20	100m KS fors 1				35 min	
	5 stk			4. omgang	pluss 5 min	
					Sum 40 min	
18:25	100m KS fors 2		Ny rekkefølge			
	4 stk				3. omgang	
				5. omgang		
			4. omgang			
18:30	100m KS fors 3					
	4 stk					
					Ny rekkefølge	
				6. omgang		Høyde KS
18:35	100m KJ fors 1					
	4 stk		5. omgang			
18:40	100m KJ fors 2				4. omgang	
	4 stk					
						Kule KJ
		Innløping	6. omgang			
18:45		tilløp			5. omgang	
		x				
		x				
		x				
		x				
18:50	5000m MS-MJ	x			6. omgang	
	2 + 5 stk	x				
		x				
		x				
		x				
18:55		x	Innløping			
		x	tilløp	Prøvekast		Lengde MJ
		x	x	x		
		Presentasjon	x	x		
			x	x		
19:00		Høyde MS	x	x		
		4 stk	x	x	Prøvekast	
		8 forsøk hver	x	x	x	
		32 forsøk	x	x	x	
		a 1 min	x	x	x	Diskos MS
19:05		pluss 6 min	x	x	x	
		sum 38 min	x	x	x	
			x	x	x	
			Presentasjon	x	x	
				Presentasjon	x	
19:10			Lengde KJ	Kule KS	x	
			7 stk	5 stk	x	
			7x6=42 forsøk	5x6=30	x	
			a 1 min	30 forsøk	Presentasjon	
			pluss 3 min	a 1 minutt		
19:15			sum 45 min	pluss 3 mim	Diskos MJ	5000m MS
				sum 33 min	6 stk	5000m MJ
			2. omgang		6x6=36	
					36 forsøk	
					a 1 min 10 sek	
19:20	800m KS-KJ				pluss 5 min	
	3 + 3 stk			3. omgang	Sum 47min	
						800m KS
						800m KJ
19:25			3. omgang			
				Ny rekkefølge		
				4. omgang	3. omgang	
19:30	800m MS-MJ					
	4 + 3 stk					
			Ny rekkefølge			800m MS
				5. omgang		800m MJ
19:35						
			4. omgang		Ny rekkefølge	
				6. omgang	4. omgang	
19:40	100m MS Finale					
	6 stk					
			5. omgang			100m MS
19:45						Høyde MS
					5. omgang	
						Kule KS
			6. omgang			
19:50	100m KS Finale					
	6 stk					
						100m KS
					6. omgang	
19:55						
						Lengde KJ
20:00	100m KJ Finale					
	6 stk					
						100m KJ
						Diskos MJ

5.2. Minuttskjema på kveldsstevne 6-baners anlegg

5.3 REGI (EVENT PRESENTATION)

5.3.1 Hva

Alle friidrettsstevner uansett størrelse bør ha en regileder og en regiplan. Regiplanen er en detaljert tidsplan/tidstabell som inneholder alt som skal skje i løpet av friidrettsstevnet minutt for minutt. Regileder har ansvar for å sette opp denne planen. Samme person samarbeider tett med stevneleder, speaker(e), øvelsesledere og musikk-, og streaming-/storskjermansvarlig.
Regiplanen omfatter alt fra åpningsseremonier og utøverpresentasjoner til selve konkurransene.

Det understrekes at gjennomføringen hele tiden må være korrekt og forsvarlig i henhold til reglene. En god arrangør har imidlertid, med de administrative rutiner, flere muligheter til å regulere tiden. Utøverne vil da i beste fall ikke merke noe unormalt.
Spesielt er det viktig å være i forkant og følge opp situasjonen når det kommer forsinkelser som forplanter seg videre i stevnet.

I store stevner som har direkte tv-overføring kan det kreves at regiplanen er så detaljert at planen viser hva som skal skje på sekundet.
Alle tidspunkter må føres inn i planen. Når skal utøverpresentasjonen foregå? Når skal startlisten på storskjermen? Når går starten? Når skal premiene deles ut?
Planen bør også inneholde oversikt over hvilken musikksnutt som skal spilles når, og hva som skal vises på storskjermen til enhver tid.

5.3.2 Hvorfor

Regi er vanlig i de aller fleste idretter. En av årsakene er at det er lettere å ha full oversikt over hva som skal skje til enhver tid i arrangementet.
En annen er at vi skal gjøre arrangementet mer underholdende og spennende, og forsøk å skape en ramme/innpakning av arrangementet.
Vi skal kort og godt gjøre vårt for at folk har lyst til å komme tilbake. Dette innebærer både utøvere, trenere/ledere og ikke minst publikum.
Regiansvarlig skal også sørge for at publikum ikke går glipp av høydepunkter. Det kan innebære at lengdekonkurransen blir satt på vent til gullfavoritten i spyd har gjort unna sitt kast. Da får publikum med seg gullfavorittene i begge øvelsene.

Mange er bekymret for fremtiden til friidretten. Konkurransen med andre idretter har aldri vært større. Undersøkelser viser at friidrettspublikummet blir eldre og eldre, og færre og færre. Noen frykter også at friidrettsøvelser vil forsvinne fra OL-programmet. Da må vi gjøre noe før det er for sent.

100m hekk på Bislett Games 2015

5 ARRANGEMENT-OPPGAVER

Noen av virkemidlene er streaming, storskjerm-produksjon og musikk på stadion for å skape liv og røre. I mange stevner er det også vanlig med grafikk på storskjerm/streaming. Det innebærer alt fra startlister og resultatlister til arrangementslogo, reklame og andre lister (utøvernavn og klubbnavn + evt.) informasjon om øvelse og resultat.
Vi bruker musikk og lydeffekter til å skape stemning på stadion og for å forsterke følelser. Storskjermen bruker vi til å hjelpe folk til å komme «nærmere» på det som skjer. Vi kan informere publikum om regler og resultater. Mediegruppa til arrangøren kan lage korte utøverportrett som kan sendes på storskjermen i forkant av øvelser. Reklame kan sendes når som helst.
Målet er også å begrense dødperiodene på stadion mest mulig. Der det er ledig tid i programmet kan det f.eks. settes inn publikumskonkurranser, intervjuer, reportasjer eller reklame.

5.3.3 Hvordan

Det viktigste er å komme i gang med planlegging tidlig. Regiansvarlig bør være en del av hovedkomiteen, og regi må være tema allerede på de første møtene. Her må rammene bestemmes. Hvor legger vi listen? Hvor mye penger har vi til rådighet?

Viktige spørsmål i tidlig fase:

- Er lydanlegget på stadion godt nok, eller må vi leie inn?
- Skal vi ha storskjerm? Hvor får vi tak i dette?
- Skal vi streame stevnet? Hvem har utstyr? Hvor mange kameraer skal vi ha?
- Hvor kan vi få tak i nøkkelpersonell?

Det kan være lurt å spørre både friidretts-forbundet og tidligere arrangører om råd. Et godt råd er uansett å forhøre seg med videregående skoler, høgskoler eller universitet som har medieutdanning. Mange har eget utstyr som leies ut til rimelige priser. Flere arrangører har tidligere inngått samarbeid med f.eks. medielinje som har tatt ansvar for streaming.
Det er uansett viktig å gjøre avtaler tidlig i plan-leggingsprosessen da det ofte er press på f.eks. storskjermleverandører om sommeren.

Presentasjon av utøvere før start er attraktivt for utøverne og publikum. I junior-NM og hoved-NM bør minimum alle finaleutøvere presenteres før øvelsesstart. Dette gjelder både på og utenfor bane. I løpsøvelsene skjer presentasjon som regel 1-2 minutt før start for de korte løpene, mens for de lengste løpene kan løperne også presenteres underveis. I tekniske øvelser varierer presenta-sjonstidspunktet fra ti minutter før start til rett før øvelsesstart.

Ofte er det flere øvelses som starter samtidig. Da må det legges en plan slik at presentasjons-tidspunktene ikke kolliderer. Øvelsesleder kan også få beskjed om å øke eller senke tempo i konkurransen.

Derfor er det svært viktig at alle som er involvert er godt kjent med planen og har klokker som viser nøyaktig samme tidspunkt. Norsk lokal tid bør benyttes og korrekt tid kan lett hentes på internett.

5.3.4 Kommunikasjon
God kommunikasjon er nøkkelen til at arrangøren klarer å følge den detaljerte tidsplanen. Regileder må ha mulighet til å kommunisere direkte med speaker, musikkansvarlig, seremoni-ansvarlig, streaming/storskjermansvarlig, øvelses-leder og stevneleder.

Ofte sitter regileder i samme rom som speaker, musikkansvarlig og streaming/ storskjerm-ansvarlig.

Det kan også være lurt at regileder har en assistent som kvalitetssikrer og passer på at regileder får med seg alt. I store stevner er dette helt nødvendig. Det kan også være lurt med en regiassistent på indre bane eller i start-/mål-området for å sørge for at alt går som det skal, f.eks. passe på at utøverne stilles opp til presentasjon når de skal.

Figur:
Eksempel på illustrasjon som kan deles ut til øvelsesleder på indre bane som har ansvar for oppstilling av utøvere til presentasjon. I dette til-fellet starter fotografen fra høyre og beveger seg mot venstre. Utøverne står i rekkefølgen som på startlisten.

Tabell: Regnearket viser en liten del av en detaljert tidsplan. Der er alt som skal skje i løpet av stevnet med, slik at du har full oversikt til enhver tid. Utformingen av planen må lages slik at alle som skal bruke tidsplanen forstår den.

SØNDAG: TIDSPLAN JUNIOR-NM FRIIDRETT BYRKJELO				
TID	LØP	HOPP	KAST	STREAM
11.00	OPNING			
11.00	Speaker ønsker velkommen - presenterer taler			
11.01	2 min: Tale ved Ragnfrid Nedberge Llano, styremedlem i Norges Friidrettsforbund			
11.02				
11.03				VB: Reklamepakke (1 min)
11.04				
11.05		Pres høgde K19 FI (15) Pres høgde K22 FI (1)		Startliste høgde K19 FI Startliste høgde K22 FI
11.08		Pres tresteg M19 FI (9) Pres tresteg M22 FI (3)		Startliste tresteg M19 FI Startliste tresteg M22 FI
11.10				
11.11			Pres kule M19 FI (7) Pres kule M22 FI (4)	Startliste kule M19 FI Startliste kule M22 FI
11.14	Pres 100mH K19 FI			Startliste 100mH K19 FI
11.15	Start 100mH K19 FI	Start høgde K19 FI Start høgde K22 FI Start tresteg M19 FI Start tresteg M22 FI	Start kule M19 FI Start kule M22 FI	
				Resliste 100mH K19 FI
11.19	Pres 100mH K22 Fi			Startliste 100mH K22 FI
11.20	Start 100mH K22 Fi			
11.22				Resliste 100mH K22 FI
11.25				

5.3.5 Ansvarsoppgaver

Regileder

- Sette opp detaljert tidsplan
- Passe på at alle seremonier er med i planen
- Unngå dødperioder
- Følge tidsplanen
- Sørge for at alle vet hva de skal gjøre til enhver tid
- Sørge for at alle har klokker som viser samme tidspunkt

Speaker

- Geleide publikum gjennom stevnet
- Skape liv og røre på stadion.
  NB! Ro under starten i løp.
- Skape en god atmosfære ved å trekke frem spenningsmomenter, intervjuer og generell informasjon.

Øvelsesleder

- Være tilgjengelig for regileder
- Stille opp utøvere i riktig rekkefølge til presentasjon
- Justere tempo i konkurransen
- Holde igjen utøvere for å unngå kollisjon

Musikkansvarlig

- Finne/lage musikksnutter til presentasjon
- Finne/lage musikkeffekter
- Lage spilleliste med musikk som spilles i bakgrunnen
- Skaffe riktig og godt utstyr

Storskjermansvarlig

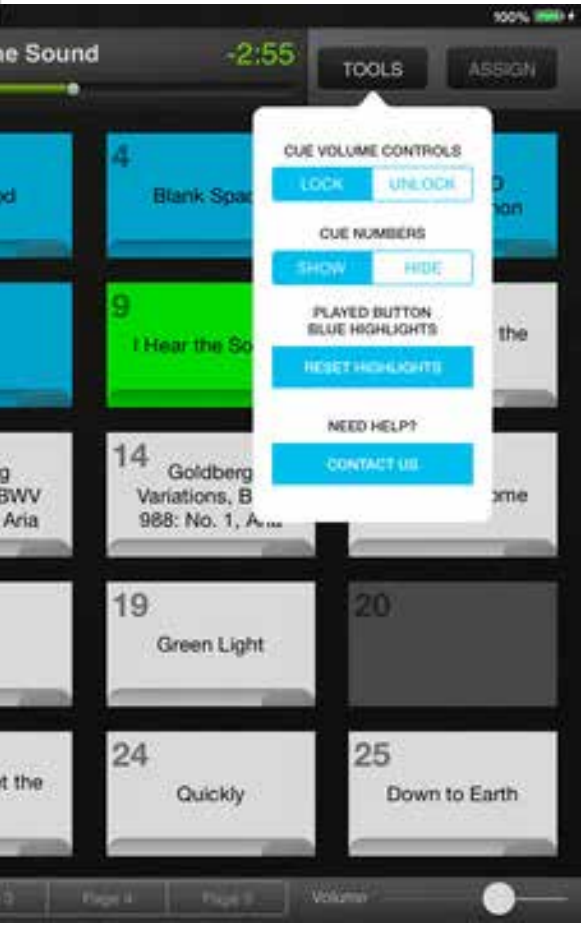
- Skaffe nok fotografer
- Skaffe riktig og godt utstyr
- Planlegge kameraplassering i samarbeid med regileder og stevneleder

5.3.6 Tips

Inkludèr publikum:

- Publikum på storskjerm:
  Folk liker å se seg selv på «TV»
- Sosiale medier: Inviter folk til å bruke Instagram, Twitter - vis på storskjerm og streaming
- Musikk: Bruke musikk til å få opp stemningen på tribunen og få frem følelser, men pass på så det ikke spilles for høyt. Under start i løp skal det være rolig.
- «Golden ticket»: Publikums-konkurranse. Kamera zoomer inn på en tilskuer som får en premie feks fra en sponsor Kan legges inn i pauser underveis
- Kiss cam
- Lydeffekter: Bruk musikk under presentasjoner og seremonier.
  Bruk lydeffekter, men ikke overdriv

5.3.5. Applikasjonen SoundCue (iPhone/iPad) er veldig enkel i bruk. Du legger opp spillelister. Et enkelt klikk på sangen du vil spille, og melodien starter. Det er også mulig å "fade" ut melodien. Du kan legge til hundrevis av lydfiler. Egner seg svært godt til avspilling av musikk til presentasjoner, medaljeseremonier og lydeffekter.



5 ARRANGEMENT-OPPGAVER

5.4 MUSIKK UNDER FRIIDRETTSSTEVNER

Bruk av musikk er i økende grad aktuelt på stevner, og blir i større grad benyttet som publikums-vennlige innslag. Både ved valg av type musikk og i hvor stor grad musikk skal benyttes, er det svært viktig å ta hensyn til, ikke bare det antatte publikum, men også til deltakere, dommere og funksjonærer.

Musikken må ikke komme i konflikt med det idrettslige arrangementet, slik at deltakerne blir forstyrret under utøvelsen av sin idrett.
Når det gjelder øvelser der kommando ikke skal nås fram til utøveren, står man noe friere.
Det er imidlertid helt nødvendig at man har en dialog med utøverne også her, slik at man er sikret deres optimale ro under forberedelsene.

I pauser, og særlig som tegn på for eksempel premieutdeling eller presentasjon av utøvere, kan musikk av ulik slag være bra innslag. Uansett om man velger mye eller mindre bruk av musikk, er det viktig at det styres sikkert, også i forhold til øv-rig bruk av høyttaler. Det bør være en egen person som har ansvar for å styre musikken.
Her kreves et godt samarbeid mellom regileder og speaker.

Musikk på idrettsarrangement inngår i Norges Idrettsforbunds avtale med TONO. Ønskes det nærmere opplysning om dette, kan Norges Idrettsforbund kontaktes.

5.5 OPPROP

Dette er en nasjonal ordning som ikke er omtalt i den nasjonale håndboken.
For at arrangøren skal ha oversikt over hvem av de påmeldte utøverne som stiller til start i kon-kurransen, skal alle utøvere personlig melde seg på oppropssekretariatet, vanligvis senest en time før øvelsen starter. Utøverne skal medbringe sitt startnummer, konkurransedrakt og annet utstyr som de skal ha med seg ut på banen, slik at dette kan kontrolleres. En utøver som ikke har meldt seg innen den fastsatte fristen, kan utelukkes fra start.
Opprop foretas bare en gang i hver øvelse!

5.6 AVKRYSSING

Arrangører bør bruke avkryssing som opprop på stevner. Dette er et enkelt system med startlister hengt opp på oppslagstavler der utøverne krysser av ved sitt navn for å markere at de er tilstede og vil starte i konkurransen. Dersom avkryssingslisten inneholder årsbeste resultat skal det tilrettelegges for at utøveren kan endre dette. Listene blir tatt ned ved fristens utløp (ofte en time før start).

Noen arrangører har avkryssing bare for løpsøvelser. For tekniske øvelser foretas oppropet f.eks. 10 minutter før start på øvelsesstedet.

Der hvor avkryssingssystem benyttes, er det overdommer og øvelsesleder som er ansvarlig for kontroll av utøvernes bekledning og utstyr.

I Norgesmesterskap må utøveren personlig møte i oppropssekretariatet, signere avkryssingslisten, og vise sitt startnummer.

I NM og UM må utøveren signere oppropslisten. Utøverne må også påse at de er oppført med korrekt årsbeste. Utøvere som ikke besvarer opprop skal heller ikke føres på resultatlistene.

5.7 INNMARSJ- SAMLESTED OG RUTINER (CALL ROOM)

Dette er aktuelt ved norske mesterskap og internasjonale stevner.

Samlestedet bør være mellom oppvarmingsområdet og indre bane, og det bør bemannes med dommer og hjelpere. De bør være utstyrt med bred tape og poser for oppbevaring av ureglementert utstyr, samt blanke reservestartnummer, bred tusj og sikkerhetsnåler. Ansvarlig funksjonær leder innmarsj. Utøverne samles på samlestedet for felles innmarsj til konkurransestedet. Innmarsjtiden bør være forskjellig for varierende øvelser.

Forslag:

Løp	20min
Hekk	20min
Stafett	20min
Stav	1time
Tekniske øvelser	30min

Stafettlagenes sammensetning skal kontrolleres og avvik rapporteres til stevnesekretariat og speaker.

Utøvernes utstyr skal kontrolleres før innmarsj, og ureglementert reklame og elektronisk utstyr skal ikke tillates.

5.8. Medaljeseremoni NM Jessheim 2014.

5.8 SEREMONI

I et stort friidrettsarrangement er det naturlig med ulike seremonier.

- Åpning av stevnet
- Premieutdeling
- Avslutning av stevnet

Hvor omfattende dette skal gjøres, avhenger av stevnets størrelse. Seremonileder har ansvar for seremoniene.

5.8.1 Åpning

I hvor stor grad man skal legge vekt på åpningsseremonien, er helt avhengig av typen arrangement. Et minimum er at speaker sier noen velvalgte ord ved stevnestart og erklærer stevnet som åpnet. En god speaker vil motivere deltakerne til innsats og sette publikum i god stemning. Ved større stevner kan det være aktuelt å ha egen åpningsseremoni. Dette kan være presentasjon av spesielle personer man ønsker å hedre/fokusere på og/eller oppvisninger med lokale krefter innen idrett/kultur. Bare fantasien setter grenser her.
Det er viktig at en ikke bruker for lang tid til dette. En seremoni skal være kort og presis, og en skal ikke «stjele» unødvendig stevnetid.
Det er svært viktig å ha et nært samarbeid med speaker under seremoniene. Videre må man sørge for at det ikke foregår noen øvelser eller oppvarming som tar oppmerksomheten fra selve seremonien.
Stikkord forøvrig:

- Arenautsmykning
- Musikk
- Flaggheising
- Nasjonalsang
- Eventuell lokal klubbsang
- Blomsteroverrekkelser
- Etc.

Søstrene Norum i varm omfavnelse

5.8.2 Premieutdeling

Før stevnet må en ha tenkt nøye gjennom hvordan premieutdelingen skal foregå. Det bør være en kort, enkel og stilig seremoni med for eksempel, en kjent fanfare og enkel innmarsj. Premieutdelingen bør legges tett opp til avviklet øvelse, slik at ingen må vente lenge på å få sin premie. Det kreves et tett samarbeid med speaker ved premieutdelingene.
Premier kan være medaljer, sponsorgaver, sjekker, gavepremier etc. Når det gjelder premiering av barn og ungdom, se «Friidrett for barn og ungdom».

5.9 SAMBAND

På friidrettsbanen, der avstanden mellom de ulike øvelses-steder, sekretariat, speaker og stevne-kontor er stor, er det viktig med et godt sikkert sambandssystem. Det viktigste er at de som skal/ må ha kontakt med hverandre, får kontakt.

De aktuelle former for sambandssystem er:

- Walkietalkie
- Mobiltelefon

Walkietalkie er et lukket system og blir ofte benyttet når sekretariat, stevneleder og de ulike øvelses-stedene må ha kontakt.
Mobiltelefonen kan også benyttes under arrangementet, både på og utenfor banen. Det kan være lurt å dele ut små telefonlister med aktuelle telefonnummer. Dette kan for eksempel festes på baksiden av akkrediteringskortet.
Det er viktig at sambandsutstyret blir ladet opp ved dagens slutt. Alt sambandsutstyr må testes ut på forhånd. Det er viktig å ha en sambands-ansvarlig tilstede til enhver tid. På forhånd settes opp sambandslister.

5.10 PROTESTER

Protester skal i første omgang gjøres muntlig overfor ansvarlig overdommer som kan løse saken eller henvise til juryen.
Arrangøren må i disse tilfeller ta vare på data, så som utskrifter etc. som kan brukes som bevis når det protesteres. En protest skal leveres skriftlig med depositum i henhold til NFIFs reglement til overdommer eller sekretariat. Depositum betales tilbake dersom protesten blir tatt til følge. Protest-fristen er 30 minutter fra resultatet er annonsert.

5.11 FØRSTEHJELP

Ved alle større idrettsarrangementer skal det være lege tilstede. I tillegg bør det være førstehjelpsfolk til disposisjon i tilfelle av skader.
Ved enklere stevner holder det at førstehjelpsfolk er tilstede. Det må gjøres avtaler i god tid før arrangementet, der bl.a. følgende må avklares:

- Tidsrom
- Hva som må være tilstede av utstyr
- Antall personer
- Hvor personell og utstyr skal plasseres

Førstehjelpsstasjonen må plasseres på et lett synlig sted på banen
Aktuelle organisasjoner for førstehjelp er bl.a. Norsk Folkehjelp og Røde Kors. Førstehjelps-folk må holde seg til regelverket for den aktuelle idretten.

5.11. Vladimir Vukicevic mottar pleie fra Røde Kors.

5 ARRANGEMENT-OPPGAVER

5.12 REKORDSETTING

For at et resultat skal kunne godkjennes som rekord, stilles mange krav som er listet opp i NFIFs håndbok under kapittelet «Verdensrekorder» Idrettsutøver som setter norsk rekord for senior, må straks framstille seg for dopingkontroll hos Antidoping Norge. Dopingkontrollen skal gjennomføres etter Norges Idrettsforbunds og Olympiske komites bestemmelser.
Det er den aktive selv, i samarbeid med arrangør, som har hovedansvar for å ta kontakt med antidopingmyndighetene. Se NFIFs nettside.

5.13 TILRETTELEGGING FOR DOPINGKONTROLL

Dopingkontroll varsles ikke på forhånd, men kontrollør kan dukke opp på alle idrettsarrangementer. Arrangører må tilrettelegge fasiliteter som gjør det mulig å få gjennomført kontrollen. Det trengs et rom med bord, stoler og vann eller annen drikke. Rommet må ha direkte tilknytning til toalett. Råd kan hentes ved henvendelse til NFIF og Antidoping Norge.
Ved setting av norsk rekord skal utøver framstille seg for dopingkontroll. Den aktive, i samarbeid med arrangøren, har ansvar for å ta kontakt med Antidoping Norge.
Ved rekordforsøk eller stevner hvor rekord forventes, ta kontakt med Antidoping Norge i god tid før arrangementet. Adresse og telefonnummer fås ved henvendelse til NFIFs nettside.

5.14.SALG

Salg av mat
På et friidrettsstevne kan salg av kioskvarer bli en vesentlig inntektspost, samtidig som det er god service til publikum. Salgsstedet/kiosker må være lett tilgjengelig, og det bør selges varer som er attraktive både for publikum og utøvere. En må i forkant av stevnet sjekke muligheter for strøm og vann. På arrangementer som tar lenger tid, kan det være aktuelt å tilrettelegge for kantine, innendørs eller i store telt, der en kan selge for eksempel gryteretter, lapskaus eller annen varm mat. Utsalgsboder med frukt og grønt anbefales og er attraktivt for både utøvere og publikum.

Salg av utstyr
I forbindelse med større arrangementer er det blitt mer og mer vanlig med en salgsbod der aktuelt sportsutstyr selges. Boden kan leies ut til lokale forhandlere slik at det kan bli en økonomisk gevinst for arrangøren. Dette kan være en fin oppgave for en sponsor for selve arrangementet, og det kan være lurt å ta kontakt med en sportsforhandler i nærmiljøet.

Billettsalg
På store stevner er salg av inngangsbilletter en svært viktig inntektskilde. Til dette må en ha egne billettselgere. De må ha oversikt over hvilke kort (akkreditering, dommerkort, NFIFs kort) som gir gratis inngang.
På små stevner bør det være gratis inngang.

Programsalg
Ethvert stort stevne bør ha et skikkelig program som kan gi arrangøren inntekter. Dette innebærer aktivt salg av annonser. Programmet må inneholde relevante opplysninger om stevnet, samt ha en ryddig utforming slik at det blir en god salgsvare. Det må være så mange programselgere at alle tribuneseksjoner dekkes.

5.17. Thomas Roth slår av en prat med pressen.

5.15 ORDEN

Når deltakere og publikum kommer til et friidrettsstevne skal de bli vist vei med tydelig skilting og oppslag.
Ta kontakt i god tid med aktuelle myndigheter for tillatelse til skilting! Mange kommer med bil, og ryddig oppslag for trafikkavvikling og parkering er viktig. Det må lages en plan for parkering. Hold av plass til spesielle gjester. Funksjonærer kan tildeles noen plasser som er mer tilbaketrukket. Hvis det skal kreves parkeringsavgift bør dette være avklart i god tid, og det bør også være annonsert.
Ta kontakt med eiere/myndigheter i god tid for å få avtale om parkering.

Vakthold
Det trengs vakter for å kontrollere at bare de med adgangskort eller billett kommer inn på stevneområdet. Hvis stevnet går over flere dager, er det nødvendig med vakthold over utstyr og anlegg på døgnbasis.
Det trengs ordensvakter for å påse at ingen uvedkommende kommer inn på banen, og det trengs vakter for å bistå med sikkerheten, spesielt i forbindelse med kastøvelsene.

Orden
Stevneleder er ansvarlig for orden på indre bane. Det er viktig at det er ryddige forhold hele tiden på banen. De aktive ledes inn på banen ved tid for innmarsj for de enkelte øvelser og ledes ut igjen

etter avsluttet øvelse. Bare de dommere/ funksjonærer som er i arbeid skal oppholde seg på banen. Det kan avsettes en bestemt del av tribunen, eventuelt eget oppholdsrom hvor funksjonærer som ikke er i arbeid har plass. Det er viktig at dommere/funksjonærer har et rom der de kan sette fra seg personlige saker/sekker. Dommere/ funksjonærer skal ikke bringe med seg personlige eiendeler på banen.

Akkrediterte fotografer gis adgang til indre bane, men det bør frigjøres egne soner hvor pressen kan være, eks. mixed zone.

Skilting
Det bør lages oversiktlige skisser over stevneområdet, og det må settes opp skilt som viser vei innen stevneområdet. Det er også lurt å henge opp kart over stadion som synliggjør hva som skjer på de ulike områdene.
Dersom det kommer mange tilreisende, bør en sørge for skilting som viser vei til stadionområdet.

5.16 SOSIALE TILSTELNINGER

Noen stevner krever at arrangøren gjør noe mer enn bare sørge for det idrettslige på stadion. Dette gjelder spesielt de forskjellige NM arrangementer og ungdomsstevner som går over flere dager. Aktuelt kan være bankett, diskotek eller andre samlinger. Det er også hyggelig å lage egne leder/ trenertreff under et arrangement.
En funksjonærfest etter arrangementets slutt er svært populært.

5.17 PRESSE

Alle arrangører ønsker en positiv omtale fra pressen, både før og etter arrangementet. Det er derfor nødvendig at journalister, enten de kommer fra en avis, radio eller TV, får sin akkreditering og får tilrettelagte arbeidsforhold.
Ved større arrangement bør det derfor velges en presseansvarlig. Det er en fordel om denne personen har erfaring med pressens arbeid. Arrangementets presseansvarlig er ansvarlig for tilretteleggelsen, og tar seg av informasjon til pressen før og under stevnet. Pressekonferanser, pressemeldinger og innsending av forhåndsmateriale bør være en naturlig del av forberedelsene til arrangementet. Pressesenteret må ligge i nærheten av konkurransestedet. Her er det nødvendig med gode arbeidsforhold. Dataalderen krever god tilgang til trådløst nett.
På idrettsbanen har pressen egne pressetribuner. Her må de også ha gode arbeidsforhold med god utsikt til konkurransen og tilgang på resultater og skriveplass.

5. 18 GJESTER OG PRESSE

Inviterte gjester og presse vil alltid forvente å bli servert. Omfang og serveringens innhold vil også her variere i forhold til typen stevne og varighet. Det er naturlig at disse gruppene har en grei tilgang til enkel servering det meste av tiden.
Dette kan være kaffe, te, mineralvann, vafler/kaker etc. som er plassert slik at de selv kan forsyne seg med mat og drikke.
I tillegg bør det ved lengre stevner også serveres varm mat.

Presse

5.19 TRANSPORT

Transport kan organiseres som et eget ansvarsområde i arrangementskomiteen, eller kan legges under stevnekontor eller orden.
Man må vurdere hvilke transportbehov man har:

- Flyplass/jernbane til stevnested og retur
- Overnattingssted til stadion og retur(skytteltrafikk)

Det må gjøres avtaler med buss selskap og/eller drosjesentral. Arrangøren bør, under stevnet, ha tilgang til minst en varebil og et antall personbiler for øyeblikkelig behov.

5.20 INNKVARTERING

Når en har fått tildelt et arrangement, bør en tidligst mulig undersøke hvilke innkvarteringsmuligheter man har. I de fleste tilfeller er det aktuelt med innkvartering på ulike nivå/i ulike prisklasser. Arrangøren bør så fort som mulig forhandle med ulike typer hotell/herberger. Dersom arrangøren organiserer innkvarteringen, kan en forhandle seg fram til at noen prosent av innkvarteringskostnadene tilfaller arrangøren. På store stevner er det aktuelt å ha et eget stevnehotell.

Karsten Warholm slår av en prat med NRK

Avtalen med hotellene bør ha med:

- Hvilke datoer
- Siste tidspunkt for å kansellere avtalen
- Frist for avbestilling av rom
- Antall rom/senger
- Priser
- Innbetalingssystem
- Hva prisene inkluderer
- Arrangørens fortjeneste
- Minibar (bør være tømt av hotellet)
- Hva med personer som uteblir

5 ARRANGEMENT-OPPGAVER

Det er viktig at arrangøren har en kontaktperson som stevnedeltakerne og hotellet kan forholde seg til. Inngår det måltider i innkvarteringstilbudet må en avklare:

- Hvilke måltider
- Hva som forventes i måltidene
- Hvilke tidspunkt
- Bruk av matbilletter

5.21 FUNKSJONÆROPPFØLGING

De aller fleste funksjonærene under et arrangement er frivillige, og dette må tas hensyn til.
Vi må stelle godt med funksjonærene!
Det vil være naturlig å ha servering til funksjonærene ved nesten alle former for stevner. Kun ved svært korte lokale stevner kan slik servering utelates. Omfanget av hva som skal serveres vil imidlertid avhenge av typen stevne.

For vanlige ettermiddagsstevner med varighet 3-5 timer, er det ofte greit med rundstykker, baguetter, brødskiver etc. samt egnet drikke (kaffe, te, mineralvann). På slike stevner kan dommeren/funksjonæren ofte være opptatt hele tiden på en spesiell post på banen. Det kan derfor være nødvendig at noen bringer mat og drikke ut til den enkelte. Ingen må bli glemt!
På større stevner med lengre varighet (hele dager) bør det opprettes et spisested for funksjonærer/dommere (funksjonærkantine). Dette kan være et egnet rom ved stadion eller et telt. Om det skal serveres et varmt måltid må avgjøres av den enkelte arrangør. Ved lange dager, som deles inn i formiddagsøkt og ettermiddagsøkt, vil dette være meget populært. Varm mat kan være lapskaus, supper, gryterett, pølser, kylling osv.
Det er lurt at arrangøren har en spesiell person som er ansvarlig for funksjonærkantina.

5.22 ØKONOMI

Et godt arrangement krever en god økonomisk ramme. Helt fra de første forberedelser må en ha en økonomiansvarlig som hele tiden holder budsjett og regnskapsoversikt.
God økonomi innebærer ikke bare gode inntekter, men like mye god kontroll med begrensning av utgiftene. Den økonomiansvarlige bør så tidlig som mulig åpne en egen konto for arrangementet.

5.23 BUDSJETT OG REGNSKAP

Økonomiansvarlig har en meget viktig oppgave, ikke minst i forkant av stevnet. En må sørge for å ha en form for startkapital, da mesteparten av utgiftene kommer før inntektene.
Det må settes opp et budsjett for arrangementet så tidlig som mulig. Bruk framdriftsplanen som utgangspunkt. Dette kan være usikre tall som må gås grundig gjennom – ut fra det nivå en har valgt å legge arrangementet på. Budsjettet kan med fordel termineres (utgifter per måned eller kvartal) slik at en til enhver tid har oversikt.
Det må tydelig komme fram hvilken utgiftsramme stevnet krever, og hva en regner med av inntekter under arrangementet. Under forberedelsene og gjennomføringen må en sørge for å ha kontroll med det som brukes.
Det må klart framgå hvem som kan godkjenne forpliktelser og signere fakturaer.
Økonomioversikt må settes opp i hvert møte i hovedkomiteen. Nye poster som dukker opp under møtet må prissettes og føres inn i budsjettet.

TINEstafetten

5.24 PR OG MARKEDSFØRING

Sammen med økonomiansvarlig kan det være lurt å opprette en markedskomite. I denne komiteen bør det være personer som har kontakter, og spesielt personer som har fantasi og evne til å tenke i nye økonomiske baner. Deres oppgave skal være å prøve å skaffe nødvendige midler slik at arrangementet får et økonomisk overskudd.
Det er viktig å skape interesse for stevnet slik at oppslutningen fra aktive og publikum er best mulig. Begynn tidlig med å bygge opp forventningene til stevnet. Få fram det som er spesielt og interessant med nettopp dette arrangementet.
Bruk media, sosiale medier (Facebook), aviser og egen stevneavis.

Invitasjon til SK Vidars «Den store lagkonkurransen».

Hvem skal vi henvende oss til med vår markedsføring?

Aktive
Vi må presentere stevnet slik at det blir attraktivt for de aktive vi ønsker skal delta. Kanskje vi må ta direkte kontakt for å «hente» deltakere som skal til for å gjøre våre øvelser mest mulig interessante. Også ledere og trenere er viktige nøkkelpersoner «å selge stevnet til»

Mediene
God og positiv omtale i medier (aviser, blader, radio, TV) er viktig. Tenk gjennom hva vi som arrangør ønsker skal presenteres, og prøv å «selge» det ved å lage materiale selv eller komme med

tips som journalisten kan spinne videre på, for eksempel spesielle dueller, lokale utøvere osv.

Publikum
Mange tilskuere er viktig for å få en god stemning og ramme rundt arrangementet. Dette bidrar også til god økonomi. Foruten å benytte plakater, mediene, annonser og brosjyrer osv for å fortelle om stevnet, er det også mange andre muligheter til å få oppmerksomhet og skape nysgjerrighet og forventninger.

Samarbeidspartnere
Det er viktig å knytte gode kontakter med sponsorer, lokale myndigheter og andre organisasjoner. Samarbeid kan være alt fra at en avis eller et selskap blir medarrangør, til sponsoravtaler og enkle avtaler med bistand i spesielle oppgaver.
Vær ikke redd for å spørre personer, foretak eller institusjoner som har ressurser som trengs for stevnet. Husk å takke alle som har bidratt i etterkant av stevnet.

For å skape interesse for vårt stevne må vi konkurrere med mange andre begivenheter. Dette betyr at vi må være kreative og gode i markedsføringen. Finn fram dyktige personer for å lede denne jobben. Noen eksempler på PR-tiltak:

- Lage og presentere en logo for stevnet. Prosess for utvikling, valg og presentasjon gir mulighet for oppmerksomhet
- Tradisjonell plakat for oppslag. Fremhev hovedattraksjoner
- Informasjonsstand på «torget» med aktiviteter og kalender for nedtelling mot stevnedagen
- Mosjonsløp (for barn og andre) med start nummer/stevnelogo. Billett til stevnet til alle
- Idrettsmerkeprøver på stevnearenaen. Utfordre kjente personer. Pressedekning
- Tippekonkurranse. Hva blir vinnertiden på 800m menn og i tresteg for kvinner
- Skolestafett med kvalifisering i dager før og finale selve stevnedagen
- Innbydelse og gratis adgang til alle skole elever som har flagg
- Bruk av lokalmedia
- Lage gode historier som kan bli tatt inn i riksmedia knyttet til stevnet
- Våg «å gå» nye veier

5.25 SPONSORAVTALER

Et viktig element i et hvert arrangement er hva en kan få av sponsorer. Her vil det alltid være muligheter, enten i form av penger eller i form av billige/gratis leveranser. Dette kan for eksempel være bekledning og/eller antrekk, drikke, pølser, hamburgere, frukt o.l. som det er behov for til kiosksalg i arrangementet. Dette arbeidet må planlegges godt.
Sponsorene krever som oftest mye tilbake for pengene de skyter inn. Det er derfor viktig at en under forarbeidet lager en klar liste over hva arrangementet kan tilby eventuelle sponsorer.

Det er viktig at arrangøren har tydelig oversikt over hva de kan tilby eventuelle sponsorer:
Eksempler:

- Navn på arrangementet
- Reklame på start/mål seil
- Reklame på startnummer
- Reklame på billettene
- Reklameseil på/utenfor arenaen
- Reklame på høytaler
- Reklame på stortavle
- Produktstand på/utenfor arenaen
- Reklame på funksjonærbekledning
- Reklame i programmet
- Reklame på TV-innslag
- Annonse i programmet
- Stadionreklame
- Billetter til arrangementet
- Gavepremier med reklame
- Flygeblad i lagpose
- Reklame på annonse i media
- Nettannonse på arrangementets hjemmeside
- Annonse/logo på alle plakater
- Øvelsessponsor

Sven Martin Skagestad under U20 Nordic Match

6 AVSLUTNING

6.1 RYDDING

Ledere på alle nivå må få beskjed om at deres arbeidsområde skal ryddes så snart de har fullført sine oppgaver. Alt utstyr skal bringes tilbake til lagringsstedet og eventuell søppel fjernes. Det bør organiseres en egen patrulje som snarest mulig etter stevnet fjerner all søppel på tribuner, på arenaen, på tilstøtende områder og på parkeringsplasser. Det kan være lurt å ha egne søppelsekker med tomflasker.

6.2 ETTERARBEID/STEVNERAPPORT

Stevneleder må, snarest mulig etter stevnet, på godkjent mal rapportere resultatene, automatisk opplasting av resultater på «friidrett.no». Denne ordning gjøre resultatlister tilgjengelig for media. Resultatlister bør også sendes til egen friidrettskrets. Noen kretser ber om stevnerapport eller funksjonærlister for stevnet.
Ferdig resultatlister bør legges ut på klubbens / arrangementets nettsider, slik at ledere, deltakere og andre interesserte kan søke opp stevneresultater. Det bør også vurderes å sende resultatene til lokal presse.
I etterkant av arrangementet bør en ha en grundig evaluering der både dommere, funksjonærer og arrangementskomiteen får komme med innspill. Hovedkomiteens leder bør sende takkebrev til sponsorer og alle som har bidratt til gjennomføring av stevnet.

Takk til alle medhjelpere

6.3 REGNSKAP

Økonomiansvarlig må sørge for å få inn alle regninger og øvrige bilag til regnskapet, og få dette ferdig snares mulig etter stevnet.

Kappgang i idylliske omgivelser

TAKK FOR INNSATSEN!

6: Takkekort etter NM Jessheim 2016.

BESTEMMELSER OM BARNEIDRETT

1. Barneidrett er idrettsaktiviteter for barn til og med det året de fyller 12 år.

2. For konkurranser i barneidretten gjelder følgende:

a) Barn kan delta i lokale konkurranser og idrettsarrangementer fra det året de fyller 6 år og først og fremst i egen klubb.

b) Barn kan delta i regionale konkurranser og idrettsarrangementer fra det året de fyller 9 år.

c) Barn kan fra det året de fyller 11 år delta i åpne konkurranser og idrettsarrangementer i Norge, Norden og Barentsregionen.

d) Barn fra nordiske land og Barentsregionen kan fra det året de fyller 11 år delta på konkurranser og i idrettsarrangementer i Norge.

e) Det kan benyttes resultatlister, tabeller og rangeringer i konkurranser for barn fra det året de fyller 11 år, dersom dette er formålstjenlig.

f) Barn til og med det året det fyller 12 år kan ikke delta i mesterskap som NM, EM, VM og tilsvarende.

g) Alle barn skal få premie i et idrettsarrangement dersom premiering skjer.

3. Idrettslag som organiserer barneidrett skal oppnevne en person, tillitsvalgt eller ansatt, som er ansvarlig for barneidretten. Se utdypning om barneidrettsansvarlig.

4. Et særforbund kan vedta egne regler som utdyper bestemmelsen innenfor rammen av sin idretts egenart, herunder definere lokale og regionale konkurranser i 2 a) og b) og i særlige tilfeller gjøre unntak fra 2 c) og d). Reglene skal godkjennes av Idrettsstyret eller den Idrettsstyret gir fullmakt.

5. Særforbund plikter å innta sanksjonsbestemmelser for brudd på barneidretts-bestemmelsene i eget kamp- og konkurransereglement, herunder hjemmel til å ilegge bøter til idrettslag og til å frata utøvere retten til å delta i konkurranser. Sanksjonene skal være i samsvar med NIFs lov § 11-2. Ved gjentatte eller alvorlige brudd på bestemmelsene, skal saken anmeldes til NIFs domsutvalg.

FRIIDRETT FOR PUBLIKUM
EN INTRODUKSJON I FRIIDRETTENS MANGFOLD

Friidrett består av mange øvelser som til sammen gir utfordringer for hele kroppen. Utførelse og dommerregler er forskjellige for alle øvelsene, og det er derfor vanskelig å følge med i et friidrettsstevne uten å ha litt kunnskap om dette. Vi har derfor laget et hefte med forklaringer om utførelse og de viktigste dommerregler for hver enkelt øvelse.

Vi opererer med 3 hovedgrupper:
Løp: Sprint, lengre løp, hekkeløp, hinderløp og stafetter
Hopp: Horisontale hopp: lengde og tresteg - Vertikale hopp: høyde og stav
Kast: Kule, diskos, slegge og spyd

1 LØP
Banen:
Rundbanen er delt i 8 eller 6 løpebaner (bredde 1,22m). Indre bane (bane 1) er 400 meter lang. De øvrige banene (bane 2-8) er lengre rundt, og startstrekene for disse må derfor forskyves, avhengig av hvor mange svinger det skal løpes på delte baner. Dette for at alle løperne får samme distanse til en felles målstrek. (Forskyvingen er ca. 3,83m for 400m).

Streker for baneskille, startstreker for alle distanser og målstreken er permanent merket på alle faste banedekker.

1.1 Sprint
Internasjonalt er distansene 100m, 200m og 400m.
(For barn og ungdom benyttes nasjonalt også 40m, 60m, 80m og 300m).
Alle sprintdistanser løpes i delte baner og starten foretas fra startblokker.

Startkommandoene:
Innta plassene (løperne plasserer seg i startblokkene)
Klar (løperne hever seg og avventer skuddet)
Revolveren avfyres (løperne starter)

Det kan benyttes startkontrollapparat for å kontrollere om det er tyvstart.
På store stevner benyttes alltid elektronisk tidtaking.
Det benyttes en datamaskin som får signal når startskuddet avfyres, og det starter en klokke i maskinen. Datamaskinen registrerer hver enkelt løper når målstreken passeres, og tidene avleses fra bildet på skjermen i 1/100 sekund.

Tyvstart: Ved tyvstart utelukkes løperen fra deltakelse. Altså ingen tyvstart godkjennes.
Spesielle regler for de under 15 år og ved mangekamp.

Vindmåling: På 100m og 200m er det vindmåling. Ved medvind sterkere enn 2 m/sek kan ikke resultatene godkjennes for statistikk og rekorder

1.2 Lengre løp
Distansene er 800m, 1500m, 1 mile (1609,34m), 3000m, 5000m og 10000m.
(For barn og ungdom benyttes nasjonalt også 600m).
Det benyttes ikke startblokker for disse distansene, og startkommandoene er:

Innta plassene
(løperne stiller seg i startposisjon bak startstreken)
Revolveren avfyres
(løperne starter)

800m løpes vanligvis på delte baner i første sving, mens de øvrige distanser startes fra en buet startstrek som er laget slik at alle løper samme distanse.

1.3 Hekkeløp
Distansene er 100m for kvinner og 110m for menn samt 400m for begge kjønn. For alle distanser er det 10 hekker i hver bane. Hekkehøydene er:

	Menn sen	Menn jun	Kvinner sen /jun.
110m/100m	1,067m	0,990m	0,84m
400m.	0,914m	0,914m.	0,762m

(Det finnes nasjonale regler for barn og ungdom hvor det benyttes andre distanser, andre hekkeantall og andre hekkehøyder.)
Det er ingen begrensning i antall hekker som kan rives, men de må ikke rives med hensikt.

1.4 Hinderløp
Distansene er 2000m og 3000m, men nasjonalt benyttes også 1500m.
Det er plassert 5 hindre på rundbanen, og et av dem er plassert ved en vanngrav.
Hindrenes høyde er 0,914m for menn og 0,762m for kvinner.

1.5 Stafett
Distansene er 4x100m, 4x200m, 4x400m og 1000m stafett.
1000m stafett har etappene 100m, 200m, 300m og 400m.

1.6 Løp utenfor bane
Dette omfatter terrengløp, gate- og landeveisløp, ultraløp og fjelløp (motbakkeløp). Her er det valgfrie distanser, bortsett fra maraton som er 42.195m. Maratonløypene måles av autoriserte målere.

1.7 Kappgang
To regler: **1)** Bakkekontakt, alltid minst en fot i bakken, **2)** Knestrekk, støttebenet skal være strukket fra det øyeblikk det berører bakken og inntil det er i rett vertikal posisjon.
På bane arrangeres NM med 3000m for kvinner og 5000m for menn. Ellers er 20 km og 50 km utenfor bane de viktigste distansene.

2 HOPP

2.1 Høyde
Før hadde vi saksestilen hvor utøveren lander på bena, noe som var nødvendig før man fikk matter ("tjukkas") for landingen. Så kom dykkstilen hvor utøveren går over med ansikt og mage mot lista. Nå benytter nesten alle flop-stilen hvor utøveren går over lista med armer og hode først, før bakenden og bena og lander på nakken eller ryggen. Det skal satses på kun en fot. Lista plasseres på stativenes knekter slik at den kan falle til begge sider.

Før konkurransen bestemmes starthøyden og de følgende høyder det skal hoppes på (minst 2 cm differanse). Hver utøver kan starte på hvilken som helst av de oppsatte høyder og går ut av konkurransen etter å ha hoppet 3 ugyldige hopp etter hverandre. Disse 3 hoppene kan tas på forskjellige høyder.

Rekkefølgen beregnes ut fra følgende:

1 Hvem hoppet høyest
2 Hvis samme høyde – færrest forsøk på siste høyde
3 Hvis fremdeles likt – færrest riv (ugyldige forsøk) i hele konkurransen
4 Hvis det fortsatt er likt for 1. plass kan det arrangeres omhopp, hvis det er enighet om det.

2.2 Stav

I enden av tilløpet og mellom stativene er det nedgravet ei kasse som fanger opp stavens fremste ende. Stativene for lista kan, etter utøverens ønske, forflyttes frem innenfor 80 cm i forhold til enden på den nedgravde kassa. Lista plasseres på stativenes knekter slik at den kan falle kun framover. Starthøyde og hvilke høyder det videre skal hoppes på bestemmes på forhånd (minst 5cm differanse). Avviklingen og bestemmelse av rekkefølgen er den samme som for høyde.

2.3 Lengde

I enden av tilløpet er det plassert en hvitmalt satsplanke, 122 cm x 20 cm. Etter denne har vi en markeringsfjel, belagt med plastmasse, som har kontrastfarge i forhold til den hvite planken. Satsfoten skal være bak denne markeringsfjela (satslinjen), og hvis satsfoten/skoen er for langt fram vil den sette merke i plastmassen og hoppet er ugyldig. I Norge dømmes virtuelt, det vil si at hvis dommeren ser at skoen bryter satslinjen dømmes ugyldig.

Utøveren skal satse på en fot og lande innenfor sandgropa som er 3m bred. Utøveren må forlate gropa foran merkene etter landingen. Hoppets lengde måles fra det merket etter landingen som er nærmest planken, parallelt med løpsretningen, til satslinjen.

Alle utøvere får 3 forsøk og de 8 med best resultater gis ytterligere 3 forsøk. Hvis besteresultatet er likt for 2 eller flere utøvere skal nest beste og kanskje også 3. beste resultat være avgjørende for rekkefølgen.

Nadia Assa i svevet

2.4 Tresteg
Tresteg avvikles på samme bane som lengde, men satsplanken er forskjøvet bakover slik at den ligger 13m fra gropa for menn og 11m fra gropa for kvinner.

Utøveren satser bak planken med en fot, lander på samme fot og satser igjen på denne, lander så på den andre foten og satser igjen på denne for så å lande i gropa.
(HINK - STEG - HOPP)

Avviklingen og bestemmelse av rekkefølgen er den samme som for lengde.

3 KAST

Generelt
Før alle kastkonkurranser skal kastredskapen veies og måles. Det er meget strenge krav til mål og vekt på redskapen. All redskap som er kontrollert blir merket slik at dommerne kan kontrollere at riktig redskap blir benyttet Hvis redskapen lander på eller utenfor streken for den oppmerkede kastsektor blir kastet dømt ugyldig.

På samme måte som i lengde og tresteg får alle utøvere i kastøvelsene 3 forsøk og de 8 med best resultater gis ytterligere 3 forsøk. Hvis besteresultatet er likt for 2 eller flere utøvere skal nest beste og kanskje også 3, beste resultat være avgjørende for rekkefølgen.

3.1 Kule
Kula skal støtes ut fra halsgropa, ikke kastes.
Kulas vekt er for menn 7,260kg og for kvinner 4kg.

Kuleringen er en 2,135m stor jernring, nedstøpt i bakken og i forkant forsynt med et stoppbrett laget i treverk som er 10 cm høyt. Inne i ringen er det vanligvis benyttet betong, og flaten skal ligge ca. 2 cm under terrenget utenfor. Nedslagsfeltet er en sektor på 34,92 grader med ringens senter som utgangspunkt. Utøveren kan støtte seg på innsiden av stoppbrettet, men må ikke berøre overkanten av ringen eller stoppbrettet.
Utøveren må forlate ringen i dens bakre halvdel etter at kula har landet.

3.2 Diskos
Diskosene er laget av tre eller plast med en ytre ring av tungt metall og en senterplate på hver side i lettmetall. Diskosens vekt er for menn 2kg og for kvinner 1kg. Diskoringen er som i kule en jernring nedstøpt i bakken og med betongflate inni, men den er 2,50m i diameter. Nedslagsfeltet er også her en sektor med 34,92 graders vinkel.
For funksjonærenes og publikums sikkerhet skal diskosringen alltid omgis av et bur og det er meget strenge krav til mål og styrke for slike bur. Utøverne skal forbli i ringen til redskapen har landet og så forlate den i bakre halvdel.
Avviklingen og bestemmelse av rekkefølgen er den samme som for kule.

3.3 Slegge
Sleggeringen har samme mål som kuleringen, 2,135m, men det benyttes ikke stoppbrett. Nedslagsfeltet er også her en sektor med 34,92 graders vinkel.

Sleggen består av en kule, en streng og et håndtak som til sammen skal måle ca. 1,18m. Sleggens vekt er for menn 7,260kg og for kvinner 4kg.

For funksjonærenes og publikums sikkerhet skal sleggeringen alltid omgis av et bur og det er ekstremt strenge krav til mål og styrke for slike bur.
Utøverne skal forbli i ringen til redskapen har landet og så forlate den i bakre halvdel.

3.4 Spyd
Spydtilløpet er 4m bredt og ender i en hvitmalt bue med en radius på 8m. Sektoren som utgjør nedslagsfeltet er ca 29 grader. Det stilles strenge krav til spydets konstruksjon og at det har tyngdepunktet på riktig sted. For at kastet skal bli gyldig må spydet lande med spissen først.

Spydets vekt er 800g for menn og 600g for kvinner. Utøverne skal forbli i tilløpet til redskapen har landet og så forlate tilløpet på en av sidene – ikke framover.

Det som ikke er nevnt er bl.a.:
- Mangekamp (Femkamp og tikamp menn, syvkamp og tikamp kvinner
- Nasjonale øvelser: Lengde uten tilløp, Høyde uten tilløp, Kast med liten ball og kast med slengball, samt Vektkast.
- Spesielle regler for barne- og ungdomsidrett.
- Spesielle regler for innendørskonkurranser

Norges Friidrettsforbunds Arrangørhåndbok tar for seg hele prosessen for arrangering av friidrettsstevner. Håndboken gir en grundig gjennomgang om hvordan en kan arrangere gode stevner, både små klubbarrangementer, og store regionale og nasjonale stevner. Den er bygget opp med kapitlene «Forarbeid», «Et lite stevne», «Et større stevne», «Stevnefunksjoner», «Arrangementsoppgaver» og «Avslutning». Friidrettsforbundet ønsker med Arrangørhåndboken å gi klubbene et verktøy for deres videre arbeid for gode friidrettsstevner.

www.friidrett.no

Kontaktinformasjon til Norges Friidrettsforbund:

Postadresse: Serviceboks 1, Ullevål Stadion, 0840 Oslo
Besøksadresse: Sognsvn. 75 J, Oslo
Tlf.: 21 02 90 00
Generell e-postadresse: friidrett@friidrett.no