

FORORD

Denne boken er en revidering av «Arrangementshåndboken» 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

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

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 Stevneseekretariat
 - 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

- 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