

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 mulighet 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 klubbtilhørighet.
- 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 funksjonshemninger skal ikke utelukkes fra deltakelse, men få et tilbud på lik linje som de funksjonsfriske. Det er viktig at arrangementet imøte kommer barn med funksjonshemninger 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 kapitlet.

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.

3.1 ARRANGEMENTSKOMITÉ / HOVEDKOMITÉ

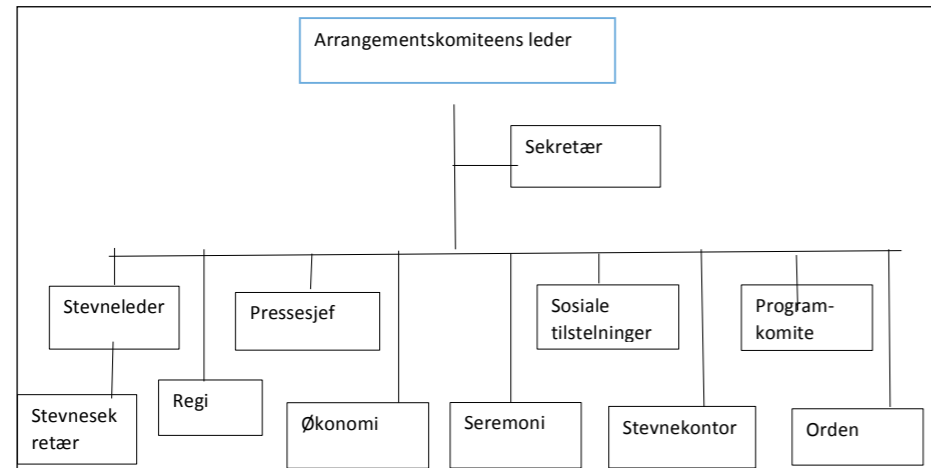
Arrangementskomiteen settes sammen av personer som skal ha ansvar for de forskjellige områder innen arrangementet. Arrangementskomiteen bør oppnevnes så snart stevnet er approbert.

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	Funksjonærbespisning
Dommere	Stevneprogram	Regnskap	Kiosk	Kiosksalg
Funksjonærer	Informasjon		Stevneprofil	Forpleining
Teknisk sjef	Kommunikasjon		Presentasjonsmaterieill	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 beslutningsprosessen 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 bekrefte 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 uhandterlig, 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).

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

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 arrangementsstedet



U20 Nordisk



3.5. Sportssjefens akkrediteringskort under VM Beijing 2015



3.6. Sprek funksjonærbekledning på Haugesunds Tony Liestøl

- 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 med 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.

3.6 BEKLEDNING AV FUNKSJONÆRER/DOMMERE

I forbindelse med bekledning 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 stevner, 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.

3.7 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 startnummer 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 startnummer og grunndata for øvelsen
- Informasjonsskriv
- Velkomstord fra ordfører og arrangementskomiteens 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

NM-hotellet er Rica Hotel Norge Kristiansand.

Konkurransarena:	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 garderoberne, 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 oppropssekretariatet 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.

INFORMASJON



- Utmarsj:** Ved avsluttet konkurranse skal deltakerne ledes ut gjennom intervjuonen 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

HØYDEHøyde 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.

STAVStav 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 funksjonshemninger eller utviklingshemninger skal kunne delta på lik linje med funksjonsfriske.