

## 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 baneieier, sette i gang nødvendige arbeider for at banen skal tilfredsstillende 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 baneieier 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

**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, overdommere, 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. Oppnevne 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 Tidtakingsjef Måldommersjef Banedommersjef Overdommer start Startere(starterteam) Startordnere	El- tid-team  Evt manuelle tidtakere Måldommere Banedommere
Hopp	Horisontale hopp	Målere Raker Startordner Skriver Tavleoperatør
	Vertikale hopp	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

**4.2 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.

**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

**Utstyrliste**

- 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.



Birgit Skarstein i stor fart



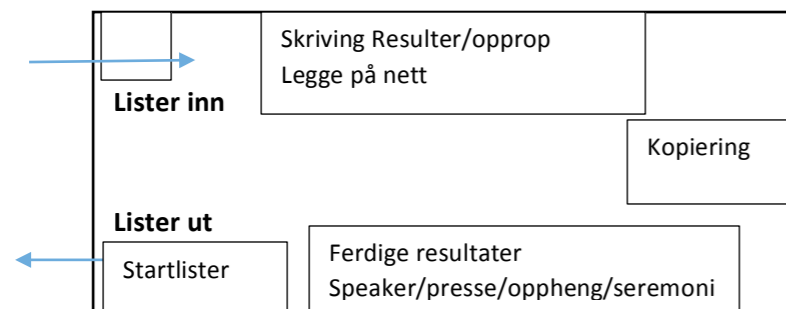
## 4 STEVNEFUNKSJONER

### 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/oppropplister som kommer fra banen. Resultatlistene blir hentet for skriving, og oppropplister 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 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 med konkurransereglene og sørge for at avvik blir opprettet. Han skal ta seg av alle tekniske problemer 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.



4.3 Godt kledd funksjonær på NM Jessheim 2014.

## 4 STEVNEFUNKSJONER

### 4.4 ØVELSESELEDER

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 baneier 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 oppnevning 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 høytaleranlegget. 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

- 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.