

## 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 koplett 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

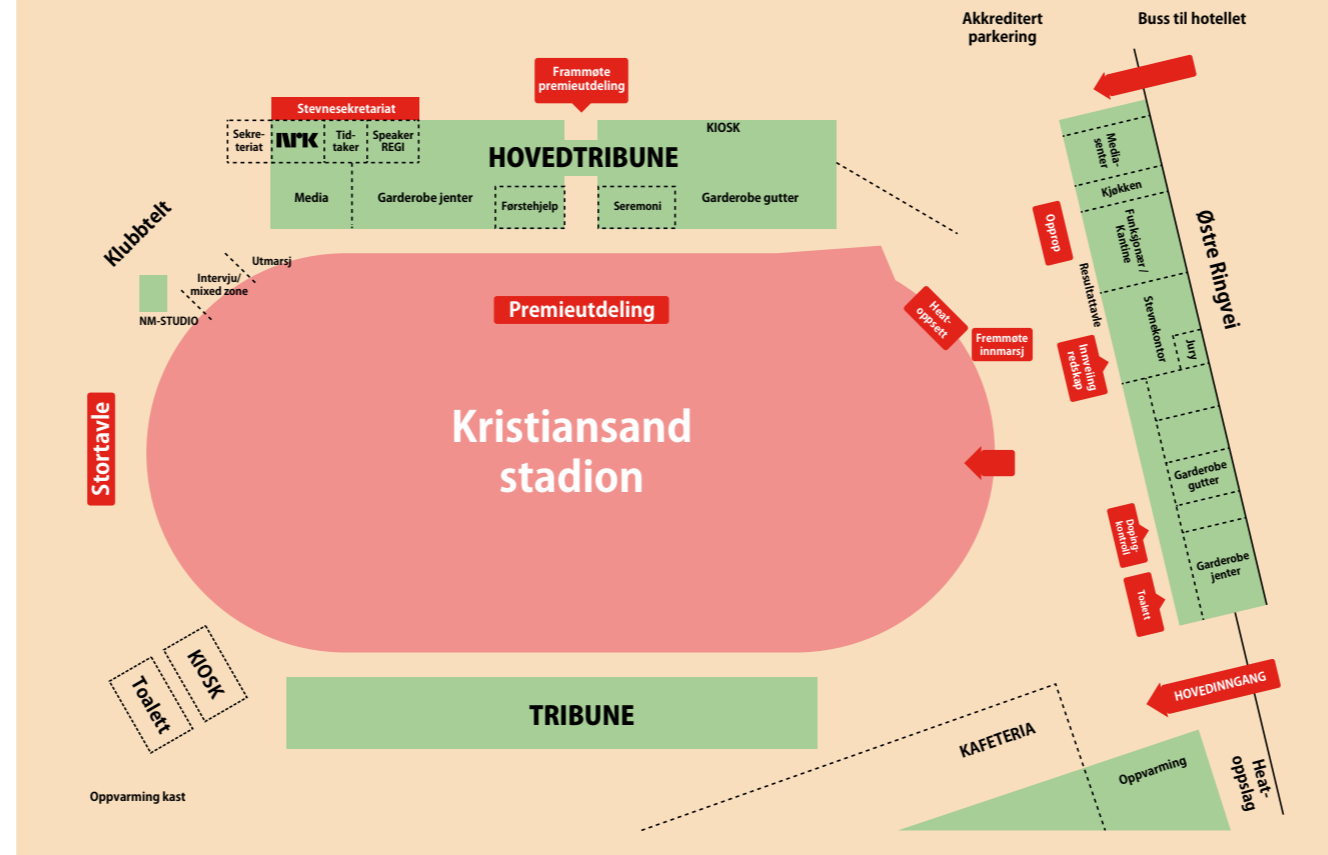
Baner med permanent tribunetak klassifiseres som mesterskapsbaner. For hoved NM kreves permanent eller tak bygd for anledningen. Internasjonale stevner bør gå på mesterskapsbaner. Det bør settes av eget område til presse og gjester.

### 5.1.5 Lokalteter

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

## Kart over stadion



5.1. Kart over Kristiansand Stadion



Start på Holmenkollstafetten 2015

- 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, funksjonærer 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, prøvehopp, 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 premievinnere 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 Tinstafetten

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
<b>Totalt antall forsøk</b>		<b>60 forsøk</b>

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



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 musikkspinn 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

Noen av virkemidlene er streaming, storskjermproduksjon 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 friidrettsforbundet og tidligere arrangører om råd. Et godt råd er uansett å forhøre seg med videregående skoler, høyskoler 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 planleggingsprosessen 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 presentasjonstidspunktet 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 klokke som viser nøyaktig samme tidspunkt. Norsk lokal tid bør benyttes og korrekt tid kan lett hentes på internett.

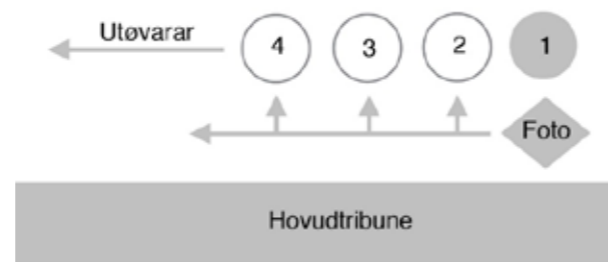
### 5.3.4 Kommunikasjon

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.

### OPPSTILLING PRESENTASJON



Figur:

Eksempel på illustrasjon som kan deles ut til øvelsesleder på indre bane som har ansvar for oppstilling av utøvere til presentasjon. I dette tilfellet 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	<b>OPNING</b>			
11.00	Speaker ønsker velkommen - presenterer taler			
11.01	2 min: Tale ved Ragnfrid Nedberge Llano, styremedlem i Norges Friidrettsforbund			
11.02				VB: Reklamepakke (1 min)
11.03				
11.04				
11.05		Pres høyde K19 FI (15) Pres høyde K22 FI (1)		Startliste høyde K19 FI Startliste høyde 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 høyde K19 FI Start høyde 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 klokke som viser samme tidspunkt

## 5 ARRANGEMENT-OPPGAVER

### 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 musikkstutter 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

#### Inkludér 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 publikumsvennlige 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 øvrig 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 konkurransen, 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 tussj og sikkerhetsnåler. Ansvarlig funksjonær leder innmarsj. Utøverne samles på samlestedet for felles innmarsj til konkurransestedet. Innmarsjtiden bør være forskjellig for varierende øvelser.

#### Forslag:

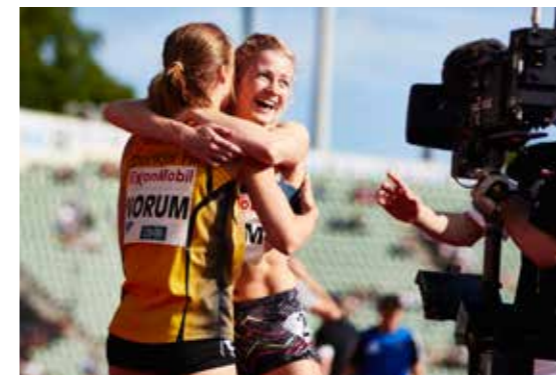
Løp	20min
Hekk	20min
Stafett	20min
Stav	1time
Tekniske øvelser	30min

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.



Søstrene Norum i varm omfavelse

### 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 klubbssang
- Blomsterverrekkelser
- Etc.

#### 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. Protestfristen 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. Førstehjelpsfolk må holde seg til regelverket for den aktuelle idretten.



5.11. Vladimir Vukicevic mottar pleie fra Røde Kors.

### 5.12 REKORDESETTING

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 kioskvare 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. Bodene 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.

## 5.15 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



5.17. Thomas Roth slår av en prat med pressen.

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.

Akkrediterede 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 ARRANGEMENT-OPPGAVER

### 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.

### 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.

#### 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



Presse



Karsten Warholm slår av en prat med NRK

## 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 stille 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, brødsiver 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 begrensnings 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.

### 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.

**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



TINEstafetten



Invitasjon til SK Vidars «Den store lagkonkurransen».

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
- Tippekonsurrans. 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

