



ARRANGÖRSANVISNING

Stjärntävling

Säsong 2023–2024



1	Inledning.....	3
2	Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod.....	3
3	Förutsättningar	3
4	Lägg upp tävlingen i IndTA	3
5	Nyheter för säsongen.....	3
6	Planering av tävlingen	3
6.1	Tillsätt tävlingsledning.....	3
6.2	Bestäm vilka klasser som ska ingå	5
6.3	Tillsätt bedömare.....	6
6.4	Inbjudan till tävling	7
6.5	Tävlingsinbjudan till bedömare	7
6.6	Ladda ned senaste versionen av StarFS.....	8
6.7	Hantera de anmälningar som kommit in.....	8
6.8	Fakturering av anmälningsavgiften	9
6.9	Information till deltagande föreningar och huvudbedömare och bedömare.....	10
6.10	Tidsschema	10
7	Strax innan och under tävlingen	10
7.1	Fastställande av startordning	10
7.2	Utskrift av dokument.....	11
7.3	Rum till bedömarpanelen.....	11
7.4	Bedömarnas placering.....	11
7.5	Transporter	12
7.6	Isrinken	12
7.7	Omklädningsrum	12
7.8	Kiss & Cry	12
7.9	Utrustning under tävlingen	13
7.10	Uträkning och publicering av resultat	13
7.11	Utskrifter av resultat och stjärnprotokoll.....	14
7.12	Priser och avslutningsceremoni.....	14
8	Efter avslutad tävling	15
8.1	Resultatrapportering på webben	15
8.2	Betalning av arvoden till huvuddomare och bedömare.....	15
8.3	Återbetalning av anmälningsavgifter	15
8.4	Redovisning av tävlingsavgifter	15
8.5	Arrangörsrapport.....	16



1 Inledning

Denna anvisning ska ses som en guide som beskriver hur en Stjärntävling ska anordnas. Det fullständiga regelverket hittar ni på Svenska konståkningsförbundets hemsida <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/nationella-regler-skf> samt i länkarna i detta dokument. Det är viktigt att ni som arrangör tar del av den länkade informationen.

STARTA ARRANGÖRSARBETET I GOD TID!

2 Svenska Konståkningsförbundets Uppförandekod

Alla som arbetar med eller deltar i konståkningstävling inom ramen för Svenska Konståkningsförbundets regelverk omfattas av Svenska Konståkningsförbundets uppförandekod. Läs om uppförandekoden här: <https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/uppforandekod>.

3 Förutsättningar

Stjärntävling kan arrangeras:

- Endast om föreningens specialdistriktsförbund (SDF) har sanktionerat tävlingen.
- Endast för licensierade åkare i alla kategorier och åldrar i singel, par, isdans, solodans och synkro enligt SDF:s direktiv.
- Av förening som genomgått Svenska Konståkningsförbundets arrangörsutbildning i Tävlingsledning år 2021 eller senare.

4 Lägg upp tävlingen i IndTA

Senast den 15 augusti ska tävlingen läggas upp i IndTA. På Svenska konståkningsförbundets hemsida hittar du den manual som beskriver hur man gör: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/indta-tavlingsadministration>.

5 Nyheter för säsongen

- Ny betalningslösning med Qvickly, se avsnitt 6.8 Fakturering
- Junior och seniorklass delas i mindre klasser vid många anmälningar, max 16 per klass
- Förändringar i avslutningsceremoni; inget namnupprop för någon klass och likadan minnesgåva till alla, se mer under avsnitt 7.12

6 Planering av tävlingen

6.1 Tillsätt tävlingsledning

Arrangören ansvarar för att följande personer ingår i personalstaben och att dessa är uppdaterade angående sina uppgifter under tävlingsdagarna. Arbetsinstruktioner för alla roller finns på: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

Tävlingsledare

Tävlingsledaren är projektledare och den som ansvarar för tävlingens planering och genomförande. Till sin hjälp behöver tävlingsledaren flera andra personer.



Speaker

Det är viktigt att ha en speaker med gott ordningssinne och som talar tydligt. Separat speakermanus <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-stjarntavling>.

Speakern tar också tiden när uppvärmningen startar, annonserar när 1 minut av uppvärmningen återstår och meddelar när uppvärmningstiden är slut. Speakern behöver ha komradio eller liknande, mobiltelefon får dock inte användas, för kommunikation med huvudbedömaren samt ett tidtagarur för att ta tid på uppvärmningen.

Antalet speaker bör minimeras och eventuella byten får endast ske i samband med byte av tävlingsklass. Om flera speaker används måste samtliga kunna delta i den inledande avstämningen med huvudbedömaren. Denna avstämning sker oftast lördag morgon.

Musikspelare

Bredvid speakern sitter en person som spelar åkarnas musik. Musikspelaren får aldrig stoppa musiken under pågående tävling på eget initiativ. Om huvudbedömaren bedömer att musiken ska stoppas kommunicerar denne det med speakern.

Grindvakt

Grindvakten samlar åkarna till nästa uppvärmning och ser till att åkarna går ut på isen i grupp.

När en tävlingsåkare har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden samt tar bort tröjor och liknande som åkaren kan ha glömt på sargen.

Grindvakten har även till uppgift att säkerställa att endast behöriga vistas i område närmast rinkens där åkare går på och av isen. Behöriga är åkare med nästkommande startnummer och dess tränare samt övrig tävlingspersonal. När ny uppvärmningsgrupp ska på isen måste dessa åkare vänta i bakgrunden så länge som möjligt för att inte störa åkaren på isen.

Sjukvårdsansvarig

Minst två sjukvårdare behöver vara tillgängliga under tävling i fall en sjukvårdare behöver vårda skadad åkare. Pågår tävling i två separata hallar samtidigt behövs två sjukvårdsteam. Grundläggande sjukvårdsutrustning (första hjälpen) ska finnas på plats och sjukvårdarna ska vara tillgänglig intill isrinken. Sjukvårdaren kan även vara grindvakt.

Det är viktigt att ansvarig för sjukvårdsteam samt alla sjukvårdare tar del av separat instruktion: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-stjarntavling>.

Ansvarig vid isen (Synkro)

På tävlingar där minst ett (1) lag deltar ska arrangören utse en person med gott ordningssinne som ansvarig person vid isen som hjälper laget/lagen vid isen. Syftet med denna position är att vara en extra person förutom bedömarna som övervakar säkerheten på isen under åket. Uppgifter nedan är bra att förmedla till denna person:

- Ha översyn över isen innan första laget går på, så att det inte finns några föremål eller annat som kan äventyra åkarnas säkerhet under tävlingsåket.



- Kontrollera snabbt laget som väntar att få gå på isen att inga skridskosnören är oknutna, håruppsättningar som är på väg att lossna osv.
- Släppa på kommande lag så snart som isen har kontrollerats efter föregående lag
- Se till att antalet tillåtna reserver står bredvid (se SKFs regler).
- Kontrollera isens kvalitet och rapportera ev problem till huvudbedömaren. Samt vid ev sjukdom, skada eller "fel" på utrustningen vara en länk till huvudbedömaren.
- Hela tiden ha fokus på isen under tävlingsåket, skulle något trilla av, i samråd med tränaren skicka ut en reserv för att plocka upp det som trillat av.
- Under tävlingsåket ha en tränare, alternativt en person som kan programmet bredvid sig. Även en åkarreserv utan skridskoskydd skall stå redo att plocka upp saker om så blir aktuellt (har laget ingen reserv behöver arrangören ha en skridskoförsedda funktionär på plats).

Övrig personal

Utöver dessa personer behövs personal för kopiering, för ev. transport av bedömarna, ansvar för rummet för bedömarna, för anslående av resultatlistor på anslagstavlor och på internet m.m.

6.2 Bestäm vilka klasser som ska ingå

För att det ska bli en så rättvis fördelning av tävlingsmöjligheter inom distriktet som möjligt, är det i första hand föreningens SDF som ger föreningen anvisningar om vilka klasser som ska bjudas in till tävlingen. Eftersom stjärntävling är den enda tävlingsform som är öppen för Stjärnklasserna så bör dessa prioriteras före A- och B-åkare, synkro och adult skating.

Singel-klasser delas in efter kunskapsnivå. Singel-klasser med kunskapsnivå motsvarande det tidigare tävlingstest, samtliga miniorer, synkro-klasser, paråkning, isdans och solodans, bedöms med Stjärnprotokoll 3. Inget resultat tas fram.

Singel-klasser med högre kunskapsnivå än tävlingstest och adult bedöms med Stjärnprotokoll 5. Resultatet redovisas, där halva startfältet får individuella placeringar, andra halvan delar plats efter startordning.

Observera att samtliga miniorer bedöms med Stjärnprotokoll 3 oavsett kunskapsnivå.

Klass	Lägsta kunskapsnivå
Minior Stjärnklass	Kunskapsnivå motsvarande Tävlingstest
Ungdom 13 Stjärnklass 1	Kunskapsnivå motsvarande Fri 1 och Basic 1
Ungdom 13 Stjärnklass	Kunskapsnivå motsvarande Tävlingstest
Ungdom 15 Stjärnklass 1	Kunskapsnivå motsvarande Fri 1 och Basic 1
Ungdom 15 Stjärnklass	Kunskapsnivå motsvarande Tävlingstest
Juniorer Stjärnklass 1	Kunskapsnivå motsvarande Fri 1 och Basic 1
Juniorer Stjärnklass	Kunskapsnivå motsvarande Tävlingstest
Seniorer Stjärnklass 1	Kunskapsnivå motsvarande Fri 1 och Basic 1
Seniorer Stjärnklass	Kunskapsnivå motsvarande Tävlingstest



För klasser med högre test än tävlingstest samt adults är antal deltagare max 16. Vid större antal åkare ska arrangören dela klassen. Vid uppdelning rekommenderas att dela upp åkarna efter testnivå alternativt ålder.

För övriga klasser finns ingen begränsning i antalet deltagare, men kan ändå vara bra att dela upp stora grupper i mindre grupper för att underlätta schemaläggning. Eller för t.ex. Miniorer där det kan vara skillnader ålder..

Träning på tävlingsdag – synkro, par, isdans

Ett kort träningspass på is rekommenderas att erbjuda deltagande lag eller par. Träningen är för att lagen och paren ska kunna åka sitt program en (1) gång för att orientera sig. Ett träningspass behöver inte vara mer än 5 min per lag eller par. Träningen planeras enklast in mellan 08:00-09:00. Vid detta träningspass behövs en grindvakt samt en musiker och en speaker. Viktigt är att meddela tränaren hur lång träning de får. Speakern välkomnar tränande lag/par ut på isen, samt meddelar när det återstår 1 min av tiden.

När träning erbjuds bör man tänka på att dessa grupper tidigast ska tävla efter lunch.

6.3 Tillsätt bedömare

Arrangören ansvarar för rekrytering av huvudbedömare och bedömare.

Huvudbedömare

Huvudbedömare kan vara en domare med klubbdomarlicens (KT), en teknisk specialist (TS) eller en tränare med lägst steg IIB utbildning.

Bedömare

Minst en (1) bedömare ska utses utöver huvudbedömare. Om en aktiv åkare används som bedömare ska han/hon lägst vara B-åkare och ha fyllt 15 år. Denne får inte bedöma sina egna konkurrenter (i de fall A- och/eller B-klasser ingår i tävlingen).

Eventuellt logi för bedömarna bokas och betalas av arrangören. Arrangören betalar även bedömarnas resor till och från tävlingen.

Resor för bedömare

Arrangören betalar bedömarnas resor till och från tävlingen samt arvode och eventuella traktamenten.

Alla SDF har konto hos resebyrå Scanworld. Bedömarna kan boka sin resa via resebyrå, så kostnaden faktureras berört SDF, som i sin tur fakturerar arrangören. Viktigt att bedömarna har korrekt information om i vilket SDF tävlingen äger rum så resan bokas på rätt konto. Se Svenska Konståkningsförbundets resepolicy: <https://www.svenskkonstakning.se/var-verksamhet/forbundet/forbundsinformation/policyer>.

Se också punkt [6.5](#).

Arrangören kan välja att själv boka de tekniska funktionärernas resor i samråd med de tekniska funktionärerna.



Tips – arrangören kan teckna avtal med SAS och SJ för att få tillgång till rabatterade sportbiljetter.

Det är arrangörens ansvar – även om en teknisk funktionär har tackat ja lång tid innan tävlingen och/eller distriktet har förmedlat kontakten – att ta/hålla kontakt med den tekniska funktionären. Om till exempel distriktet har fått ett positivt besked av en domare i augusti för en tävling som går av stapeln i februari, är det nödvändigt att också arrangören kontaktar domaren och meddelar att domaren är välkommen och att man ska återkomma till exempel två (2) månader innan tävlingen.

6.4 Inbjudan till tävling

Arbetet med att färdigställa inbjudan till tävlingen bör starta senast 7–8 veckor före tävlingen. Inbjudan och alla övriga dokument ska stämmas av med huvudbedömaren innan de publiceras. Mall för inbjudan finns på Svenska konståkningsförbundets hemsida och ska användas:

<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-stjarntavling>.

Av inbjudan ska det framgå vilka klasser som SDF har prioriterat för den aktuella tävlingen samt hur en eventuell reducering av antalet deltagare kommer att ske.

Följande information bör också finnas med i inbjudan:

- Hur fakturering av anmälningsavgiften sker.
- Logi (adress, telefonnummer, priser m.m.)
- Transporter (vad ordnar arrangören, hur man tar sig från exempelvis flygplats, tågstation m.m.)
- Måltider (luncher m.m.)
- Musikåtergivning ska ske digitalt i MP3-format, i undantagsfall med CD. Arrangören ska ange i inbjudan vilket alternativ som kommer att användas under tävlingen
- Information om hur eventuella återbud görs
- Information om hur avslutningsceremoni kommer att ske, se även 7.12
- Övrig information som ni som arrangör vill ha med.

Inbjudan till tävlingen ska publiceras i IndTA **senast 30 dagar** före första tävlingsdagen. I samband med detta ska tävlingen öppnas för anmälan i IndTA.

6.5 Tävlingsinbjudan till bedömaren

Senast 30 dagar före den första tävlingsdagen ska Tävlingsinbjudan, Brev till bedömaren samt Svarsblankett skickas till alla bedömaren. Mallar finns på:

<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-stjarntavling>.

Brevet innehåller information om boende, måltider, transporter etc. och blanketten innehåller uppgifter om respektive bedömarens resor, exempelvis färdstätt, ankomsttid, önskemål om lunch.

Observera att arrangören ska anpassa informationen i brevet till sin tävling och säkerställa att bedömaren får så mycket information som möjligt för att kunna planera sitt uppdrag och sin resa. Även svarsblanketten ska redigeras efter aktuell tävling. Vilka måltider som erbjuds är endast ett exempel i svarsblanketten.



Bedömarna bokar sina resor efter samråd med arrangerande förening. Svenska Konståkningsförbundets resebyrå Scanworld kan utnyttjas vid bokning av resor under förutsättning att berört distrikts inloggning används. Arrangören kan själv boka bedömarnas resa t.ex. om arrangören har tillgång till rabatter. På så sätt behöver bedömarna inte lägga ut pengarna för resan. Se även avsnitt 6.3.

Bedömarna betalar sina måltider kontant eller med Swish till självkostnadspris. Ange i brevet vad måltiden kostar och tänk på att hålla kostnaden nere. Kostnaden bör inte överstiga 91 kr vilket motsvarar Skatteverkets måltidavdrag. Funktionärerna ska alltid bli tillfrågade om de vill köpa dessa måltider. För mer information se *Ersättningar vid test och tävling*;
<https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

Reseräknings dokumentet laddas ner från <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

6.6 Ladda ned senaste versionen av StarFS

Datorprogrammet StarFS ska användas för alla varianter av Stjärntävlingar. Programmet finns att ladda ner på: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror-tavling>.

Programmet uppdateras vid behov löpande under säsongen. Glöm inte att läsa manualen!

6.7 Hantera de anmälningar som kommit in

Anmälningar till tävlingen tas emot via IndTA.

En anmälan betraktas som en efteranmälan om; den kommer in efter anmälningstiden gått ut, om den inte är komplett vid anmälningstidens utgång. Med komplett menas följande i IndTA:

- Anmäld i rätt klass (kategori och åldersklass)
- Musik i MP3 format

Efteranmälan är i mån av plats tillåten fram till tidpunkten för fastställande av startordning och då mot dubbel anmälningsavgift.

Regler gällande avgifter finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler § 119 <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/nationella-regler-skf>.

Antalet bedömningar som en bedömarpanel får göra på stjärntävling är begränsade till 110 per hel tävlingsdag. Om bedömare och/eller deltagare har resor att ta hänsyn till bör tävlingssöndagen sluta senast kl 17.

Efter anmälningstidens utgång ska följande snarast sammanställas:

- Kontroll av anmälningar gällande kategori, åldersklass och licens
- Deltagarförteckning – sorterat på klass, förening och namn
Ange gärna föreningsnamn på så sätt att alla förstår ev. förkortningar. T.ex. Halmstads KK är tillräckligt tydligt, men förkortningar såsom SKK och LKK ger för lite information för utomstående.



- Om antalet anmälningar överstiger 110 bedömningar/dag/bedömarpanel ska reduktion av antalet deltagare göras enligt anvisningar från SDF (och i enlighet med tävlingsinbjudan).
- Färdigställ tidsschemat och deltagarlistan. Tips finns nedan.

Arrangören ska senast 5 dagar efter anmälningstidens utgång meddela anmälnde föreningar om vilka deltagare som får plats på tävlingen respektive vilka deltagare som inte får plats på tävlingen.

Under perioden mellan det att första versionen av tidsschemat framställs och bestämning av startordningen hanterar arrangören strykningar och reservintag löpande. Vid strykning i en klass, kontaktar arrangören omgående föreningen av åkare på reservplats 1 i berörd klass. Arrangören bör önska svar inom avgränsad tid t.ex. 1–2 dygn. När endast 3 dagar återstår till tävlingen kan man önska svar inom 1 dygn, sista dagen kan man fråga om omedelbart svar. Om svar saknas efter utsedd tid går platsen till nästa åkare på reservlistan och föreningen ska meddelas om att platsen inte längre är tillgänglig för åkaren som man saknar svar för.

Avanmälda åkare kan med fördel administreras löpande i IndTA genom att flytta dem till den speciella klassen Avanmälda 1 program, alternativt Avanmälda 2 program, för automatisk hantering av fakturering med halv avgift. En avanmäld åkare är en åkare som meddelat att den inte kommer till tävling och meddelat efter anmälningstidens utgång men innan fastställande av startordning.

Eventuella reserver kan med fördel flyttas till den speciella klassen Reserver för att sätta dessa på paus. Anmälningsavgiften för reservklassen är 0 kr.

Klassen/klasserna Avanmälda och Reserver ska ligga i samma tävling som ordinarie klasser.

Avanmälan efter fastställande av startordning hanteras istället som en strykning i StarFS och full avgift ska utgå och **dessa åkare ska inte flyttas i IndTA utan ligger kvar i ordinarie klass.**

Senast före fastställande av startordning ska åkare som avanmälts och kvarstående reserver sorteras in under Avanmälda respektive Reserver.

6.8 Fakturering av anmälningsavgiften

Fr.o.m. säsongen 2023–2024 finns betalningslösning kopplad till IndTA i samarbete med Qvickly (tidigare Billmate). Betallösningen innebär att fakturor genereras automatiskt för anmälningsavgifter och avgiftsbelagda tillval på det datum som tävlingsarrangören anger i IndTA. Datumet bör ligga tidigast på nästkommande vardag (vanligen måndag) eller med fördel tisdag efter genomförd tävling så arrangören hinner hantera återbud och ändringar innan fakturorna går i väg i syfte att minska efterarbete med krediteringar.

För att nyttja tjänsten behöver arrangören vara anslutna genom avtal med Qvickly. I samband med det få arrangörsföreningen tillgång till en portal där betalningar kan administreras. Qvickly skickar ut två påminnelser på obetalda fakturor.

Det är viktigt att inte öppna tävling för anmälan om fakturerings-tjänsten avses användas och avtalet inte är klart. Anmälningar som görs innan faktureringen är aktiverad kommer inte med i fakturakörningen utan måste hanteras manuellt utanför.



Information finns här: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/indta-tavlingsadministration/for-tavlingsarrangorer>

I IndTA kan ekonomi fil plockas ut som underlag för fakturering. Denna kan göras om till pivottabell och på så sätt få bra sammanställning av kostnad per förening. För att säkerställa att rätt faktureringsadress används uppmanas arrangörer att lägga upp ett obligatoriskt fritexttillval i tävlingen "Faktureringsadress e-post".

6.9 Information till deltagande föreningar och huvudbedömare och bedömare

Arrangören ska **senast 10 dagar** före första tävlingsdagen skicka information till deltagande föreningar, huvudbedömare och bedömare, innehållande deltagarförteckning och tidsschema. Publicering av anmälda åkare får inte göras. En preliminär deltagarförteckning får dock publiceras efter anmälningstidens utgång och efter det att eventuella prioriteringar gjorts. I den preliminära deltagarförteckningen ska även reserver och deras placering på reservlistan vara med.

Publicering av bedömarpanelen får ske tidigast två (2) dagar före första tävlingsdagen.

6.10 Tidsschema

Nedan finns information om tidsschema.

- Maximalt får det vara 16 deltagare i en klass med rangordning. Finns det fler deltagare ska klassen delas ytterligare. Indelningen kan då göras med hänsyn till testnivå, ålder eller annat lämpligt kriterium.
- Maximalt får man ha åtta (8) åkare i en uppvärmningsgrupp, sex (6) för klassen Adults. fyra (4) för klassen Par och Isdans
- Räkna 4 minuter uppvärmningstid + 30 sekunder för att lämna isen, programtid + 1 minuts bedömningstid multiplicerat med antalet åkare. Avrunda till närmaste 5 minuter uppåt.
- Spolning av isen efter max 80 minuter (1 timme och 20 minuter).
- Spolningen av isen tar minst 15 minuter. Kolla med vaktmästarna men tiden får inte vara kortare än 15 minuter.
- Uppehåll för lunch minst 30 minuter.

Tidsschema skapas enklast i programmet Wizard eller i StarFS

7 Strax innan och under tävlingen

7.1 Fastställande av startordning

Fastställande av startordning för åkarna kan ske tidigast kl. 17.00 två (2) dagar före och senast kl. 10.00 dagen före första tävlingsdagen. Fastställande av startordning sker med slumpgenerator som finns inlagd i både Wizard och StarFS programmet. Publicering av startordning ska ske på webben snarast efter att den fastställts.

Tidsscheman och startordningar ska anslås på väl synliga ställen i ishallen både publikt och i närheten av omklädningsrum.

På konståkningstävlingar i Sverige har åkarna rätt att få veta av vilka personer de har blivit bedömda. Därför ska man alltid anslå namnen på bedömarna.



7.2 Utskrift av dokument

Underlag för protokoll för varje deltagare ska skrivas ut eller tryckas upp i färg innan tävling. Dessa underlag ska sedan användas för att skriva ut respektive deltagares utvärdering.

Underlaget följer med i programmet StarFS och nås via menyvalet Rapporter / Diplom / Bakgrundsbild för diplom.

De finns även att laddas ner från: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-stjartavling>.

Underlaget är i färg så utskrift/tryck ska ske på papper avsett för färgutskrift, gärna 120–130 gram och med lite glans i papperskvaliteten. Tänk på att underlaget ska gå igenom skrivaren en gång till med åkarnas utvärderingar så det får inte vara för glansigt. Printa/tryck några över ex i förhållande till antal deltagare.

Skrivaren kan med fördel vara placerad i Kiss & Cry så åkaren och tränare kan få sitt protokoll direkt efter avslutat åk, se även 7.4, 7.8 och 7.11.

Bedömarinformation, guide bedömare Stjärntävling, vid stjärntävling att dela ut till bedömarena: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-stjartavling>.

Reseräkningar till bedömare ska skrivas ut och läggs i bedömarens rum. De ifyllda reseräkningarna samlas in för granskning och påskrift av arrangerande förening. Reseräkningen kopieras och kopian lämnas sedan till huvudbedömaren och bedömarena innan dessa lämnar tävlingen: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/gemensamma-dokument>.

7.3 Rum till bedömarpanelen

Rummet ska vara stort nog för minst antalet personer i bedömarpanelerna, med utrymme även för ytterkläder, väskor mm. Där ska även finnas ett bord med tillräcklig plats åt alla.

Rummet ska vara uppvärmt och det ska finnas toaletter.

Tänk på att spolpauserna är korta och det är därför viktigt att det finns varma och kalla drycker samt något att äta (t.ex. smörgåsar) i rummet när spolpausen börjar.

I rummet är det viktigt att det finns ett uppdaterat tidsschema, reseräkningar och annan viktig information.

Det ska även finnas anteckningsblock samt pennor för bedömarena att ta med ut till isen.

I rummet får endast bedömare vistas under pauser, inledande möte och möte efter tävling. Filmare, speaker, tidtagare eller annan personal från tävlingsarrangören får ej närvara. De behöver dock ett eget utrymme för att även de ska kunna värma sig och ta något att äta.

7.4 Bedömarens placering

Placeringen av bedömare ska vara på lämplig långsida av rinken.

Bedömare i samma panel ska sitta intill varandra vid ett bord som är stort nog för att ha plats för alla papper samt en dator. En skrivare ska finnas ansluten till bedömarens dator och finnas i närheten



alternativt i Kiss & Cry, se avsnitt [7.2 Utskrift av dokument](#), [7.8](#) och [7.11 Utskrifter av resultat och stjärnprotokoll](#).. Bordsskivan ska vara i höjd med sargkanten eller strax under och oftast måste en uppbyggnad göras för detta. Bordens höjd ca 70 cm. Borden får inte vara för djupa (max 60 cm).

Alla bedömare behöver ha ordentliga, sittriktiga stolar. En eventuell plattform skall vara försedd med ett skydd så att stolarna inte kan glida av plattformen.

Filtar ska också finnas. Om ishallen är mycket kall bör om möjligt ordnas med värmefläktar eller värmefiltar.

7.5 Transporter

För bedömarna ordnas transport till och från hotell och tågstation, flygplats alt. flygbuss, vid ankomst och avresa.

Transport för åkare, lagledare och tränare vid ankomst och avresa bör också erbjudas. För detta kan arrangören ta ut en mindre avgift för att täcka sina kostnader.

7.6 Isrinken

Åkarnas ingång till isen bör inte vara för nära bedömarna, om möjligt på motsatta sidan.

Grindvakten samlar åkarna till nästa uppvärmning och ser till att åkarna går ut på isen i grupp. När en tävlingsåkare har gått ut på isen för tävling, stänger grindvakten grinden samt tar bort tröjor och liknande som åkaren kan ha glömt på sargen.

7.7 Omklädningsrum

Kontrollera att det finns speglar i omklädningsrummen. Det är bra om det finns vatten till åkarna i omklädningsrummen, alternativt kan man ha det på ett gemensamt ställe.

Endast åkare och tränare samt arrangörens volontärer som har arbetsuppgift i omklädningsrum har tillträde till dessa. Föräldrar, media och tävlingspersonal som inte har uppgift i omklädningsrum har inte tillträde till dessa. Det åligger arrangören att skylta omklädningsrum samt informera obehöriga om att de inte har rätt att vistas i omklädningsrummen. Omklädningsrummen är åkarnas fredade zon och alla åkare har rätt till lugn och ro där.

Vid deltagande synkrolag samt par i paråkning och isdans är det bra att tänka på att det finns plats för alla i omklädningsrummen. Ett synkrolag bör ha ett eget omklädningsrum och för par bör man tänka ett omklädningsrum för pojkar/ herrar och ett för flickor/ damer.

7.8 Kiss & Cry

Vid åkarutgången från isen ska det finnas en Kiss & Cry. Extra omtanke vid utformning och inramning är av vikt eftersom det är här åkaren uppmärksammas för sin prestation. Här kan arrangören välja om man vill dela ut minnesplakett.

Följande ska finnas:

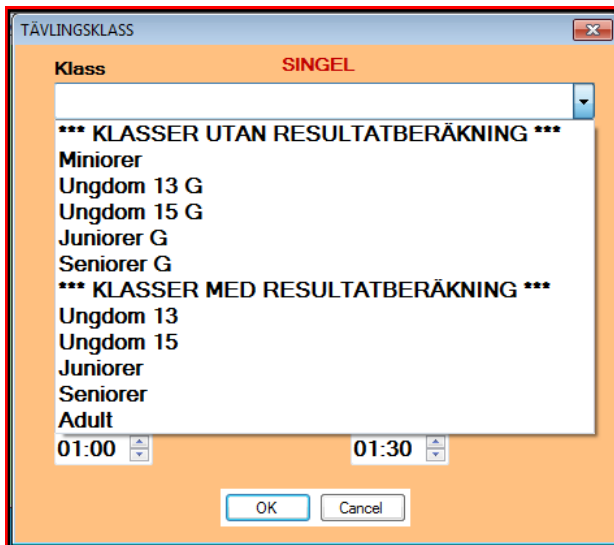
- Sittplats för både åkare och tränare
- Näsdukar
- Papperskorg

Om det är möjligt kan skrivaren kopplat till bedömarna dator med fördel placeras i Kiss & Cry så åkare och tränare kan få sitt protokoll direkt efter avslutat åk, se även 7.2, 7.4 och 7.11.

7.9 Utrustning under tävlingen

StarFS programmet är helt nytt och anpassat efter de senaste bedömningsreglerna. Läs manualer.

OBS! Tävlingsklassen bestämmer om tävlingen genomför med eller utan placeringsresultat.



Utrustning till bedömarpanelerna

Det förberedda pappret för utvärderingsprotokoll, som har skrivits ut eller tryckts upp i färg ska finnas i skrivare som används av bedömarpanelen.

- En dator med datorprogrammet StarFS i aktuell version inlagt.
- Skrivare för utskrifter av bedömarprotokoll, [se 7.2, 7.4 samt 7.8](#)
- Komradio för kommunikation mellan speakern och huvudbedömaren.
- Tidtagarur för att ta tid på uppvärmningarna.

Utrustning till sekretariatet

- Komradio för kommunikation mellan speakern och huvudbedömaren.
- Tidtagarur till speakern för att ta tid på uppvärmningarna.

7.10 Uträkning och publicering av resultat

För klasser som får Protokoll 5 stjärnor (singel-klasser med högre kunskapsnivå än tävlingstest) och adult får halva startfältet i individuella placeringar. Andra halvan delar plats. Vid ojämnt antal åkare ska minoriteten redovisas och majoriteten delar plats. Undantag är det är max tre deltagare då hela startfältet, blir placerat.

Exempel:

- 16 deltagare Plats 1-8 redovisas. Övriga delar 9:e plats.
- 15 deltagare Plats 1-7 redovisas. Övriga delar 8:e plats.



- 12 deltagare Plats 1-6 redovisas. Övriga delar 7:e plats.
- 9 deltagare Plats 1-4 redovisas. Övriga delar 5:e plats.
- 5 deltagare Plats 1-2 redovisas. Övriga delar 3:e plats.
- 4 deltagare Plats 1-2 redovisas. Övriga delar 3:e plats.
- 3 deltagare Plats 1-3 redovisas. Ingen delad placering.
- 2 deltagare Plats 1-2 redovisas. Ingen delad placering.

Datorprogrammet StarFS visar resultatet enligt ovanstående exempel.

Ingen rangordning för Miniorer, Ungdom 13 Stjärnklass, Ungdom 15 Stjärnklass, Juniorer Stjärnklass, Seniorer Stjärnklass, synkro, paråkning, isdans och solodans.

7.11 Utskrifter av resultat och stjärnprotokoll

Snarast efter avslutad tävling för en klass med resultat, Ungdom 13 Stjärnklass 1, Ungdom 15 Stjärnklass 1, Junior Stjärnklass 1, Senior Stjärnklass 1 samt Adults, ska resultat anslås i hallen på en synlig och lätt åtkomlig anslagstavla. Huvudbedömaren ska signera slutresultat. Originalen sparas och arkiveras. Rekommenderas att fler anslags platser används, dels i åkarnas utrymmen (t.ex. omklädningskorridor eller liknande) och dels i ett publikt utrymme där publiken kan se resultat. Observera att halva startfältet får individuella placeringar. Andra halvan delar plats.

Huvudbedömaren och bedömare ska tillsammans för varje åkare fylla i ett Stjärnprotokoll.

Stjärnprotokollet ska ges av arrangören till tränarna efter avslutad grupp.

Utlämning av protokollen kan förslagsvis ske vid sekretariat. Vald plats bör kommuniceras ut av arrangören. För att underlätta utlämning, sortera stjärnprotokollen efter klubbtilhörighet.

Stjärnprotokollet kan även ges till tränaren och åkaren i Kiss&Cry om skrivaren kan placeras där. Då behöver arrangören ha uppsikt på att utskriftarna kommer ut som tänkt och överlämna protokollet till tränare. Se även [7.2 Utskrift av dokument](#), [7.4 Bedömarnas placering](#) och [7.8 Kiss & Cry](#).

Det är viktigt att tränaren är mottagare av protokollet då tränaren kan göra egna noteringar till sin åkare på dokumenten samt förmedla vad som står där.

7.12 Priser och avslutningsceremoni

I samband med stjärntävling kan en avslutningsceremoni hållas. Avslutningsceremonin ska gärna äga rum snarast efter avslutad klass. Avslutningsceremonin får gärna ske på is men går även att ha utanför isen. Om avslutningsceremonin sker utanför isen bör den ske i en spolpaus för att inte störa pågående tävling. Avslutningsceremonin får med fördel innehålla något av nedan eller liknade för att uppmärksamma åkarna gemensamt i grupp:

- Ärevarv
- Disco
- Lekar, musikstopp ect
- Ballonger och photobooth (off-ice)
- Goodie-bag
- Träff/Åka runt med klubbens äldre åkare



Arrangör kan välja att dela ut minnesgåva till samtliga deltagare i Kiss & Cry efter genomförd friåkning eller under en gemensam avslutningsceremoni. Det är viktigt att inte lägga fokus på resultat och att alla får likadan minnesgåva oavsett klass.

Meddela gärna redan i inbjudan om en avslutningsceremoni kommer att äga rum och hur minnesgåvorna delas ut.

8 Efter avslutad tävling

8.1 Resultatrapportering på webben

Efter avslutad tävling ska tävlingsresultaten (enbart för klasserna med rangordning) och namnen på bedömare publiceras på tävlingens webbplats. Detta sköts via Export-funktionen i StarFS

Resultatfiler i både XML och PDF-format ska laddas upp till IndTAs resultatfunktion.

XML filen skapas i StarFS via Export / IndTA Resultat

PDF filen skapas genom att skriva ut Rapporter / Resultat / Resultat alla avslutade klasser och där exportera rapporten i PDF format.

8.2 Betalning av arvoden till huvuddomare och bedömare

Ingen kontant betalning ska göras till huvuddomare och bedömare, ersättning betalas ut till huvuddomare och bedömare via insättning på bankkonto.

Arrangören tillhandahåller reseräkningar till bedömare på tävlingsplatsen samt samlar in dessa, säkerställer att kvitton i original är bifogade för utlägg för resor, skriver under och lämnar tillbaka kopior till bedömare.

Om kvitto saknas kan inte kostnaden tas upp på reseräkningen utan bedömaren får skicka in ny, kompletterande räkning för den posten när kvittot finns. Adress kan behöva meddelas till bedömaren.

Kontrollera vilka rutiner som gäller i ert SDF, antingen betalar arrangören arvode inom 30 dagar efter avslutad tävling eller så betalar SDF arvode och arrangören redovisar och för över pengar till SDF efter avslutad tävling.

Om utbetalningen av någon anledning inte kan ske inom 30 dagar, ombuds arrangören att skicka ett e-postmeddelande som förklarar dröjsmålet till huvuddomare och bedömare.

8.3 Återbetalning av anmälningsavgifter

Regler gällande avgifter samt återbetalning finns i Svenska konståkningsförbundets tävlings- och uppvisningsregler, § 119 <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/regler/nationella-regler-skf>.

8.4 Redovisning av tävlingsavgifter

Anmälningsavgiften tillfaller arrangören med undantag av 155kr/deltagare (inkl. arrangerande klubbens egna deltagare). Svenska Konståkningsförbundet fakturerar respektive arrangör ca 10 dagar efter genomförd tävling. Antalet deltagare hämtas från IndTA, så det är viktigt att anmälningarna i IndTA är uppdaterade efter faktiskt antal deltagare.



8.5 Arrangörsrapport

Arrangörsrapport ska skickas in snarast efter att tävlingens ekonomiska sammanställning är färdig. Rapporten skickas med e-post till arrangerande förenings SDF.

Mall för arrangörsrapport finns på: <https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/arrangera-stjarntavling>.

Lycka till!