EVENMANGS HANDBOK

LATHUND FÖR NATIONELLA SKIDSKYTTE TÄVLINGAR

2024

SVENSKT SKIDSKYTTE
SWE

FÖRORD

Denna handbok ger riktlinjer till Evenemangsorganisationer om de olika uppgifterna och andra viktiga aspekter som finns för att organisera ett skidskytteevent. Handboken skall ses som ett hjälpverktyg och kan användas i hela planeringsarbetet inför evenemanget.

Handboken kan nyttjas för alla typer av skidskytteevent – från regionstävlingar till stora mästerskapsevent.
Vid större event bör organisationen ledas av en projektledare/ordförande som har det övergripande ansvaret över hela evenemangsorganisationen. Vid mindre regionstävlingar kan organisationen skalas ner till en mindre tävlingsorganisation.
Se bilaga 1

Handboken skall också vara ett hjälpmedel för att höja standarden på de svenska skidskytteanläggningarna och kvalitetssäkra svenska skidskyttearrangemang.

Uppdaterad 2024-05-30

1. Tidsplan för arrangemanget

- Lägg upp evenemang inkl tävlingar i tävlingskalendern så snart det har tilldelats föreningen.
- Sätt evenemangs och tävlingsorganisation (ex bilaga 1)
- Gå igenom ansvarsområde för respektive gruppchef
- Upprätta en mötesplan
- Skapa inbjudan till tävlingskalendern – senast 6 veckor innan tävling (ex bilaga 2)
- Anmälan öppnas
- Skapa PM för tävlingarna – hålltider utifrån antalet anmälda
- Tilldelning av TD sker av SSSF

2. Utnämning av TD (Teknisk kontrollant)

- Teknisk kontrollant är arrangörens högra hand och alla som tar på sig ansvaret att gå som TD bör ha detta i klart minne.
- SSSF utser TD 1 och TD 2 till Sverigepremiär, Mästerskap, Swe - Cup och Wangeskog Cup. Denna utnämning sker efter att det nationella tävlingsprogrammet är klart.
- I samarbete med arrangören är TD ansvarig för uppföljningen av arrangemanget från tilldelningen av tävlingen fram till att TD rapporten är levererad till SSSF.
- TD 1 är ordförande och leder tävlingsjuryn. Juryn utses vid lagledarmöte inför tävlingarna. TD 2 är adjungerad i juryn.

3. Material för TD

- Reglemente
- Evenemangshandbok
- Verktyg för kontroll av fallmål (centrering & lutning)
- Västar
- Stoppur
- Inlogg tävlingsadministration

4. TD:s uppdrag tillsammans med arrangören

4.1 I god tid före tävlingen

- Vid behov, 1 möte på barmark, se över om det behövs genomföras förbättringar inför vintern samt göra sig känd med anläggning och organisation.
- Kontrollera att tävlingsplatsen har tillfredsställande standard och ev. påtala förbättringar/förändringar som måste göras
- Se över organisationsplan med fördelning av funktionärer
- Kontrollera att inbjudan utsänds i rätt tid (senast 6 veckor före tävling) (avstämning med SSSF innan den offentliggörs)
- Kontrollera ev. medaljbeställning från SSSF (vid mästerskap)
- Löpande avstämningar innan tävling
- Medverka i slutligt upplägg för tävlingen
- Kontrollera anmälningar inkl obligatoriska licenser
- Att start, skjutbana, växel, målområde stämmer överens med kap 3 i regelboken
- Att spår överensstämmer med 1.8.2 samt kap 3 i regelboken
- Kontroll av centrering av målen (se bilaga 4)
- Medverka i lottningen av startlistor och fördelning inskjutningstavlor
- Fördela arbetet mellan TD 1 och TD 2

4.2 TD:s ankomst:

- Kort briefing
  - Lägesrapport
  - Vad har hänt sedan sist
- Inspektion
  - Stadion (start/mål)
  - Skjutvall
  - Spår
  - Tidtagning upplägg i databas
  - Tävlingsexpedition
  - Säkerhet – första hjälpen
- Avstämning med gruppchefer.
- Avstämning med tävlingsledare - genomgång lagledarmöte / PM

4.3 Under tävlingen

- Kontrollera att tävlingarna genomförs i enlighet med reglementet
- Ta nödvändiga beslut när särskilda situationer uppstår som gör att man ej kan följa planering. Ett exempel på detta kan vara att skjuta upp tävlingen pga orättvisa väderleksförhållanden, alternativt längre uppehåll mellan startgrupper för att hinna genomföra klasser.
- Besluta om en tävlande som kommer för sent till start skall få starta vid ”force majeure”
- Följa upp och behandla situationer som uppstår omgående, om möjligt innan tävlingarna är slutförd. Lyssna av med berörda utövare och samla bevis som krävs som underlag för eventuella beslut.
- Ta en genomsnittstid för straffrundan i olika klasser

4.4 Efter tävlingen

- Utdöma eventuella straff
- Ev. tidsavdrag eller annat som påkallats
- Kort avstämning från respektive gruppchef (se paragraf 13)
- Se över preliminära resultat innan de läggs ut i tävlingskalendern samt notera tid för när de anslås.
- Behandla eventuella inkomna protester
- Förklara tävlingen ogiltig om så erfordras
- Genomföra en kort utvärdering tillsammans med arrangör

4.5 Senast en vecka efter genomförd tävling

- Sammanställa TD-rapport (bilaga 11) och sända den till SSSF och tävlingsledare.
- Sammanställa reseräkning samt utlägg och sända dem till SSSF

4.6 Rutiner för säkerhet

- Kontrollera o säkerställa att erforderlig första hjälpen utrustning finns att tillgå
- Kontrollera att arrangören har tillräckligt antal vapenställ så att aktiva kan ställa ifrån sig vapen i ett sådant vid skjutvall, start och målområde.
- Kontrollera säker vapenhantering på skjutvallen
- Kontrollera att vapenkontroll / visitationskontroll / säkerhetskontroll genomförs.
- Kontrollera ev. farliga passager på spårområden

5.0 Tävlingsledare

Tävlingsledaren leder tävlingsorganisationen och ansvarar för att tävlingsanläggningen är väl förberedd inför arrangemanget samt att tävlingarna sker enligt gällande reglemente och i enlighet av vad som informerats via TD.

Tävlingsledaren skall leda verksamheten genom sina gruppchefer. Tävlingsledaren leder lagledarmötet och övervakar lottning av startlistor tillsammans med TD.

Tävlingsledaren är ansvarig för att lagledare och funktionärer är informerade om det senaste gällande alla aspekter om tävlingen.

- **Lagledarmöte**
  Det första starka intrycket arrangören ger lagledarna är vid lagledarmötet. För att ge det bästa intrycket måste organisationen koncentrera sig på att planera och förbereda lagledarmötet. Följ agendan, presentera ingen onödig information (ex bilaga 3) .
  Lagledarmötet hålls med fördel digitalt för att nå så stort deltagande som möjligt.

Dagordning

- Öppnande av mötet
- Presentation av organisation
- Närvaroregistrering
- Val av tävlingsjury
- Teknisk genomgång av tävlingarna – (se nedan)
- TD:s kommentarer
- Media kommentarer
- Övriga frågor
- Information från SSSF
- Avslutning av mötet

Teknisk genomgång

- Presentation av tävlingsprogram
- Presentation av startlistor
  - strykningar
- Stadionområde
  - byggnader, sekretariat, wc, dusch omkl, parkering, servering, vallabodar etc
  - stadionskiss (start, mål, vxl)
  - vapenförvaring (mellan inskj – start)
  - ev startrutiner
- Kontroller
  - chipkontroll
  - vapenkontroll
  - visitationskontroll
  - säkerhetskontroll
- Skjutbana
  - Inskjutningsfördelning – tavelbyte
  - målning
  - indelning skjutbana
    - ligg/stå
    - masstart / stafett (rutin 1:a skjutning)
    - utläggningsmall ungdom (inkl märkning)
- Spår
  - spårkartor och tävlingsbanor
  - uppvärmning
  - skidtester

..forts teknisk genomgång

- Tävlingsexpedition
  - Öppettider
  - Nr lappar
  - preliminära / officiella resultat
  - protester
  - ej egen licens
- Sjukvård
- Rullskidor
- Väder och spårpreparering

6.0 Tävlingssekreterare

Tävlingssekreteraren ansvarar för det arbete som genomförs på tävlingssekretariatet samt de administrativa förberedelserna inför tävlingen. Tävlingssekretariatet har behov av fast anslutning till internet. Tävlingssekretariatet säkerställer att all tävlingsspecifik information finns tillgänglig på arrangörens hemsida och att alla dokument är förankrade inom organisationen.

- Lägga upp tävling i tävlingskalender
- Ta fram inbjudan i dialog med SSSF
- Informationscentral mellan:
  - Lagledare
  - Utövare
  - Tävlingsledare
  - Gruppledare
  - Media
- Dokumenthantering
  - Anmälningslistor
  - Startlistor
  - Strykningar – löpande rapportera nya dns
  - Resultatlistor
  - Inskjutningsfördelning
  - Utläggningsmallar
  - Stadionkartor
  - Spårkartor
  - Protesthantering
- Nummerlappar
- Chipkontroll

7.0 Skjutbanechef

Ansvarar för det arbete som ska ske på skjutvallen och att den är preparerad enligt gällande reglemente och att säkerheten kan efterföljas. Skjutbanechefen måste hela tiden vara uppmärksam gällande säkerheten.

Skjutbanechefen skall tillsammans med TD ansvara för att protokollföra och ta tid på incidenter som kan komma att kräva jurybeslut. Alla funktionärer som arbetar på skjutvallen ska ha kännedom om de regler som gäller om felinställt mål, korsskjutning samt vilket agerande som skall ske från arrangör. Alla funktionärer skall vara uppmärksamma på att fallmålen är inställda på rätt storlek samt att de är nollställda om ingen aktiv nyttjar målet.

Förberedelse inför tävling:

- Skjutplatserna skall vara slät, vågrät och välpreparerad med hårdpackad snö utan att vara isig.
- Skjutvallsområdet skall spärras med ett område där endast tävlande, arrangör och TD har rätt att vara.
- Markering 10 m före och 10 m efter skjutvall som markerar silent zone
- Vindvimplar ska vara utplacerade enligt reglemente
- Skjutmattorna skall vara väl förankrade i underlaget.
- Tillräckligt med vapenställ (för ungdom märkta vapenställ) för tävlingens genomförande.
- Samverkan med sekretariat - framtagning av dokument
  - inskjutningsfördelning
  - vapenutläggningsmall (se bilaga 5)
- Samverkan med tidtagning i framtagning av startlistor
  - tid mellan ungdomsklasser för att hinna med alla skjutningar
  - inskjutning till start – max 3 timmar väntan
  - indelning skjutvall vid flera klasser (masstart/stafett)
  - Vid ex distans när alla startar löpande utan större uppehåll är det viktigt att de som åker kortast startar först för att sprida ut utövare.

Under / efter inskjutning

- Visitationskontroll – vid utgång från skjutvall för jun/sen
- Ev vapenkontroll
- Ev tavelbyte

Under / efter tävling

- Rapportera till TD / Tävlingsledare ifall något avvikande sker
- Ungdomstävling
  - Vapenutläggning (se bilaga 5)
  - Säkerhetskontroll efter avslutad tävling
- Skjutresultatregistrering
  - 2 oberoende registreringar av skjutresultat skall ske.
  - Person 1 sköter registrering via keyboard (KES / Emit).
  - Person 2 sköter backup protokoll (se bilaga 6)

  Beroende på system (KES / Emit) kan person 1 behöva hjälp av eget protokoll
- Sopa mattor / ev nollställa skjutmål
- Ev målning av metallmål (mellan olika gruppstarter)
- Backup samordnare – löpande samla backup protokoll och leverera till tävlingssekretariat/tidtagning

Vapenutläggning

Vapen inkl ev stöd samt vapenställ skall vara väl märkt inför tävling. Efter inskjutning placeras vapen / stöd i korrekt vapenställ enligt utläggningsmall.

Med stöd av utläggningsmallen har ungdomarna kännedom om vilken skjutplats de ska tävla på.
Vapnen ligger kvar på skjutplatsen tills samtliga skjutningar är genomförda.
De funktionärer (eller lagledare) som ansvarar för att lägga fram / ta bort ungdomars vapen från skjutplatserna ska vara utbildade i skidskyttekortet samt bära väl synliga västar.

Patron ur ska genomföras innan vapnen flyttas från matta till vapenställ
Säkerhetskontrollen ska genomföras innan vapnen lämnar vapenställ.

8.0 Chef Straffrunda:

Ansvarar för att straffrundan är korrekt byggd.

Rapportera till TD / Tävlingsledare ifall något avvikande sker

- Uppbyggnad straffrunda (se bilaga 7)
- 2 oberoende registreringar av passeringar skall ske.
  (kan vara en chipläsare och en backup funktion)
- Backup samordnare – löpande samla protokoll från straffrunda och leverera till tävlingssekretariat
- Stödja TD med att ta snittider på straffrunda i olika tävlingsklasser.

9.0 Spårchef:

Spårchefen ansvarar för att spårsystemen är väl förberedda och preparerade för tävling. Viktigt när det är olika tävlingsklasser igång samtidigt är att det inte finns några farliga korsningar i spårsystemet.

Rapportera till TD / Tävlingsledare ifall något avvikande sker

Spårchefen ska ha beredskap och en åtgärdsplan för snöfall, isiga spår (kurvor) eller väldigt lösa förhållanden.

- Spårspecifikation (tävlingsklass / disciplin)
- Märkning – enhetligt och tydligt (färgmarkering, siffror, pilar)
- Ev. spårdragning i utförslöpor
- Pistning – välpreparerat även i ytterkanter
- Skidtestområde / uppvärmning
- Plan för första hjälpen (skoter – kälke)
- Tillgång till utrustning för ev preparering, saltning etc

10.0 Chef Start/Mål

Huvuduppgift för Chef start/mål är uppbyggnaden av start/målområdet och utrustningskontrollerna vid start, genomförande av startproceduren samt säkerhetskontrollen i mål. Det är viktigt att startfunktionärerna har kännedom om vad som gäller vid för tidig/för sen start samt att de har god kunskap om säkerhetskontrollens genomförande.

Start, mål och växlingsområde skall byggas upp efter kap 3 i regelboken

Rapportera till TD / Tävlingsledare ifall något avvikande sker

- **Startområde:**
  Vapenställ (vapenförvaringsyta)
  Ev klädförvaring
  Chiphantering – ungdomar
- **Startrutiner:**
  Utrustningskontroller enl 4.2.4.1
  Startprocedur och startbestämmelser beroende på disciplin
  Rutiner vid tidig / sen start – vem gör vad?
  Skall ge klartecken när samtliga har startat samt löpande ej kända DNS
- **Målområde:**
  Fotofinish vid gemensam start
  Säkerhetskontroll
  Chiphantering (låne / ungd)
  Ge klartecken när samtliga har gått i mål

11.0 Chef tidtagning

Huvuduppgiften för chef tidtagning är framtagandet av en korrekt resultatlista för tävlingen. (bilaga 8)

Lottning av startlistor – preliminär / officiell - samverka med TD, tävlingsledare och skjutbanechef.

Rapportera till TD / Tävlingsledare ifall något avvikande sker

Nummerfördelning vid masstart – ledaren bör ha slutsiffra 1 på sin lapp

- Lokalt nätverk till de som behöver tillgång till SSF Timing
- Backupsystem
- Tillhandahålla system för inrapportering av skjutresultat till SSF Timing när KES ej är tillgängligt
- Målfoto för masstart / stafett
- Kontroll av backuplistor (skjutvall / straffrunda) i samråd med tävlingssekretariatet
  Viktigt att starta kontrollen redan i början av tävlingarna se bilaga 9
- Chef Tidtagning skall ge klartecken till TD när respektive preliminära resultatlista är färdig

12.0 Arenaproduktion

Huvuduppgift för arenaproduktion är att ge besökarna till evenemanget en upplevelse av den spänning som en skidskyttetävling erbjuder. Alla tävlingar, prisutdelningar / ceremonier ingår i arenaproduktionen.
I bilaga 10 finns riktlinjer för antal priser till en tävling samt rekommendation kring prisbordets värde.

13.0 Nödvändiga rapporter

Under en skidskyttetävling är det ett flertal nödvändiga rapporter som måste genomföras, i första hand via exempelvis radioapparater så nyckelpersoner vet vad som händer i tävlingen.

- Anläggningen är klar för tävling
- Inskjutning har öppnat/stängt
- Löpande nya DNS
- Första/sista start
- Första/sista skytt på vallen
- Sista åkare som passerat spårkontroll
- Första/sista målgång
- Första/sista växling
- Löpande DNF eftersom de inträffar
- Preliminära resultat anslagna
- Övriga/allvarliga incidenter

Direkt efter sista målgång, eller innan om möjligt, skall följande rapporter ske till tävlingsledaren så att informationen kan ges till TD och tävlingsjury. Dessa rapporter skall enbart vara slutlig bekräftelse. Frågor som dyker upp under tävling skall rapporteras löpande efter när det inträffar.

- Start OK (eller info om problem som uppstod), detta innebär att det inte förekom några regelbrott vid start eller de kontroller som genomförts där
- Spår OK (eller info om problem som uppstod), detta innebär att det inte förekom några regelbrott runt spåret
- Skjutvall OK (eller info om problem som uppstod), detta innebär att det inte förekom några regelbrott vid skjutvallen
- Målgång OK (eller info om problem som uppstod), detta innebär att det inte förekom några regelbrott vid målgång eller de kontroller som genomförts där
- Tidtagning OK (eller info om problem som uppstod), detta innebär att backup protokoll från skjutvall / straffrunda har jämförts och överensstämmer med ordinarie resultat

14.0 Logistik

Funktionärer:

Det är viktigt att vara ute i god tid att rekrytera funktionärer. Oftast finns det redan frivilliga inom klubben som är knutna till arrangemanget men det kan också vara klokt att rekrytera frivilliga utanför den ”naturliga” organisationen. Organisera funktionärsorganisationen med gruppchefer där deras roll blir tydlig att samordna och leda sin grupp. För att funktionären ska känna sig motiverad till sitt uppdrag är det viktigt att hen får den utbildning som krävs. Vidare bör funktionären få fortlöpande information för att känna sig delaktig. Både från sin gruppchef, när det gäller det konkreta arbetsområdet, men även information som rör den övergripande organisationen. Detta kan ske via regelbundna träffar och/eller med exempelvis ”Nyhetsbrev”.

Mat, Fika:

En mätt funktionär är en glad funktionär.
Under själva arrangemanget är det viktigt att man som funktionär får fika och/eller mat.
Det brukar också vara uppskattat från lagledare /publik att ha möjlighet att köpa något att fylla på energi med!

Kamratmiddag:

Vid mästerskapsarrangemang bör arrangören anordna en kamratmiddag en av kvällarna där mat serveras. Prisutdelning har en tendens att dra ut på tiden och rekommenderas därför genomföras enbart för top 3 eller motsvarande om det avses göras i samband med kamratmiddagen. Totalt bör inte kamratmiddagen inkl. prisutdelningen överstiga 3 timmar.

Svensk Antidoping
Svensk Antidoping kan genomföra stickprovskontroller vid skidskyttetävlingar. Vid dopingkontroller på en nationell tävling ska arrangören ha en plan för vart man kan hänvisa kontrollanterna. Det ska finnas tillgång till en toalett som är så stor att minst 2 personer obehindrat får plats där inne.

Vallabodar

I anslutning till tävlingsplatsen bör det finnas tillgång till vallabodar – i bästa fall en vallabod / förening.

Boende

Vägledning till gästande föreningar om var det är lämpligt att boka boende. Det kan vara en fördel att kontrollera med lokala boendealternativ om de finns tillgängliga den helg man planerar söka evenemanget. Det är också tacksamt om det är möjligt att påverka boendepriset till gästernas fördel.

16.0 Säkerhet - evenemang

Sjukvård - I anslutning till tävlingarna bör det finnas personer med sjukvårdskunskap samt ett antal som är utbildade i första hjälpen. Ifall det sker en olycka ute på spåret skall det finnas en räddningsplan hur den skadade kan transporteras åter till stadionområdet.

Parkering – planering för vart funktionärer och föreningar har möjlighet att parkera. En parkeringsvakt som hjälper parkeringslogistik kan behövas vid mindre parkeringsytor för att nyttja dess fulla kapacitet.

Ackreditering innebär att man tilldelar personer tillträde till olika områden beroende på vilken uppgift personen har. Syftet är dels att skapa ordning och undvika att folk är i vägen eller på fel plats, men även en hjälp att hålla säkerheten på exempelvis skjutvallen. Det man ska ha i åtanke är att man måste ha avspärrningar och kontrollanter för att det ska göra någon praktisk nytta.

Hur komplicerat ackrediteringssystem man väljer beror helt på arrangören. Ackrediteringskorten kan man göra enkla med enbart funktionsbeteckning (funktionär, team, aktiv, media etc.) eller med namn och funktion. Rekommenderat är att skjutvall och start/mål prioriteras ut säkerhetssynpunkt.

Bevakning
Vid större evenemang är det mycket värdefull utrustning som förvaras inomhus och utomhus på anläggningen. Någon form av bevakning under hela dygnet bör finnas. Det kan vara någon som har sovande jour på anläggningen eller exempelvis en nattpatrull som har övergripande koll.

17.0 Arenan

Publik - Om man förväntar sig publik till arenan så ska plan för hur man vill att deras upplevelse av evenemanget skall bli. Som publikvärd hjälper man besökare att hitta rätt, svarar på frågor och ser till att våra besökare trivs på evenemang.

Bygg - Mindre byggnationer behövs alltid, det kan vara att snickra ihop en liten provisorisk trappa, ett poodie, borra upp några hål, snygga till vid läktaren etc. Tillgång till skruv och skruvdragare, sandhinkar, tejp, buntband och annat förbrukningsmaterial bidrar till att lösa snabbt uppkomna problem under tävlingsperioden.

I/ IT / Telecom utförs av auktoriserad personal, men det behövs alltid hantlangare och fixare. Renhållningsplan för evenemanget skall planeras.

WC/Dusch/Omklädningsrum – i anslutning till tävlingsplats bör det finnas tillgång till ett antal WC samt tillgång dusch/omklädningsrum möjlighet för de aktiva.

18.0 Bilagor

• Exempel Organisation	Bilaga 1
• Mall Inbjudan	Bilaga 2
• Mall Lagledarmöte	Bilaga 3
• Mått för skjutmål	Bilaga 4
• Vapenutläggningsmall för ungdomsklasserna	Bilaga 5
• Skjutbaneprotokoll	Bilaga 6
• Mall för straffrunda	Bilaga 7
• Tidtagning	Bilaga 8
• Mall backup kontroll (skytte/straffrunda)	Bilaga 9
• Riktlinjer priser	Bilaga 10
• TD Rapport	Bilaga 11