



ARRANGÖRENS CHECKLISTA

INNEHÅLL

Årsplanering	1
Efter tävlingen	2
Funktioner och funktionärer	3
Material /utrustning	3
Arenan / hallen	3
Förfriskningar	3
Sportdata	4

Checklista för arrangemang

ÅRSPLANERING

Checklistan här är ett förslag på viktiga punkter för ett lyckat arrangemang.

12–10 månader innan	6–4 månader innan	3–4 månader innan
<ul style="list-style-type: none"> • Bilda tävlingsstab. • Boka hall. • Kontakta ansvariga i hallen. • Kontakta chefsdomare. • Söka sanktion. • Kontakta sponsorer. • Boendeavtal. • Inbjudan / bulletin. • Sportdata/Hemsida/FB/Insta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Site visit med staben i hallen. • Medicinsk personal. • Inbjudan till domare. Räkna med ett antal reserver för ev. bortfall senare. • Kontakta funktionärer. • Utbildning i sportdata. • Boka hotell för domare. • Boka konferenslokaler. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boka transport av material. • Fortbilda funktionärer. • Beställning av pokaler/medaljer / deltagarmedaljer. • Beställning av profilplagg till funktionärer.
2 månader innan	En månad innan	3 veckor innan
<ul style="list-style-type: none"> • Media. • Hallens material & utrustning. • Hitta uthyrare för material som saknas såsom bord, stolar, scendelar, skrivare etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeringsmöte med funktionärer • Skissa tävlingens flöde. • Preliminär arbetsfördelning. • Skarpa övningar på sportdata med matcher. • Se över uppdatering av datorer, sportdata & licenser. • Beställning av diverse skyltar. • 1.a påminnelse om deadline. • Påminnelse om uppdatering av längd för barn i sportdata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sammanställning av antal domare, funktionärer etc. • Beställning av mat & förfriskning i enlighet med sammanställningen ovan. • 2.a påminnelse om deadline och uppdatering av längd för barn.
Dagen efter deadline	2–3 dagar innan	1-2 dagar innan
<ul style="list-style-type: none"> • Preliminära lottningslistor & tidtabell. • Uppdatera deltagare om senaste nytt & regler. 	<ul style="list-style-type: none"> • Slutgiltiga lottningslistor och tidtabell. • Avstämningsmöte med funktionärer. • Slutgiltig arbetsfördelning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Handla förfriskningar och annat nödvändigt. • Trycksaker vid behov. • Uppdatera deltagare om senaste nytt. • Påminnelse om tävlings & coachlicens.

Checklista för arrangemang

1 dag innan	Tävlingsdagen
<ul style="list-style-type: none">• Transport av utrustning till hallen.• Iordningsställande av hallen ska vara klar senast kl. 20 på fredag.• Rundvisning för funktionärer när allt är på plats.• Invägnings & registreringslistor• Säkra nycklar & tillgång till möteslokaler för domare & andra lokaler för invägning, matsal mm.	<ul style="list-style-type: none">• Inträdet ska vara i drift så snart hallen har öppnat.• Senast 1 timme innan start, Kontrollera att funktionärer & läkare är på plats, håll en kort briefing.• Teknisk ansvarig ska kontrollera utrustning & teknik.• Coachmöte.• Domarbriefing.• Inmarsch ca 10–15 min innan start.• Välkomsttal och information.• Lunch• Eventuella superfinaler.
EFTER TÄVLINGEN	
<ul style="list-style-type: none">• Skicka tävlings- och skaderapport till info@swekarate.se.• Kontrollera att ev. tävlingslicenser för de som stängts av pga skada, tagits om hand och skickas till SKF kansli: Västmannagatan 68, 11 325, Stockholm.• Hallen ska städas och ställas i ordning.• Dubbelkontroll av resultatlistan innan publicering.• Tackbrev till funktionärer, domare, sponsorer och övriga inblandade.• Samla staben för utvärdering. Spara protokollet till nästa arrangemang.• Lunch / middag / trivsel aktiviteter för funktionärer.• Ekonomisk kalkyl till SKF.	

Checklista för arrangemang

FUNKTIONER OCH FUNKTIONÄRER	MATERIAL /UTRUSTNING
<ul style="list-style-type: none"> • Event manager, sportdata. • Teknisk support, sportdata. • Tekniker, utrustning. • Sekretariatpanel per tatami <ul style="list-style-type: none"> ○ Sportdatafunktionär ○ Runner ○ Poängprotokoll-funktionär • Checkpoint-funktionär • Infodisk/registrering/invägning • Speaker / Musik. • Inträdesfunktionärer. • Prisutdelare. • Läkare / sköterska. • Tävlingsvärdar / Ordningfunktionärer. • Kök / kiosk / förfriskningar. • Fotograf. <p>Tänka på</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gör en rundvisning för funktionärer efter iordningsställande av tävlingshallen. 2. Briefa funktionärer på tävlingsdagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatamis för tävlingsyta & uppvärmningsyta. • Sportdata: Wifi, router, datorer, mus, musmattor, tv-skärmar, projektor + duk (eller en extra TV) för tidtabell. • Domarflaggor. • Förgreningsuttag. • Förlängningskablar / kabelvinda. • Pennor. • Papper, post-it lappar. • Skrivare/kopiator. • Olika sorters tejp. • Duk för bord. • Diverse kontorsmaterial. • På sekretariatbord: matchordning för lagkumite, registreringslapp för kata, poängprotokoll, lottningslistor, tidtabell, match- & vilotider för sekretariat • Inträde: Kassa & kontanter, Swish nummer, Kort-terminal för betalning, miniräknare, stämpel eller armband, Walkie talkie.
ARENAN / HALLEN	FÖRFRISKNINGAR
<ul style="list-style-type: none"> • Tävlingsyta minimum 40X20 m. • Uppvärmningsyta. • Möteslokal för coach- & domarmöte. • Läktare för ca 500 åskådare. • Sekretariatbord 6–8 m per tatami med 9 stolar. • Bord för huvudsekretariat, chefsdomare, VIP, läkare. • Bord för förfriskningar nära tävlingsytan. • Coachbåsar /coachstolar. • Prispall. • Sargar/avspärningar runt tävlingsytan. • Högtalare & mikrofon. • Wifi, router, switch för sportdata. • Fast internetlina för webbsändning vid behov. • Låsbart utrymme för domare & funktionärer. • Transportvagn/magasinskärra. 	<p><i>Tips! Tänk på att också erbjuda kött/fläskfria alternativ samt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bröd. • Smör, ost, pålägg. • Gurka, paprika, ev. sallad & tomater. • ev. läsk & energidricka med och utan socker. • Vatten med och utan kolsyra, naturell/med smak. • Fikabröd, godis, småkakor (även glutenfri). • Frukt. • Servetter. • Engångsdukar. • Kaffe, te. • Mjölk (laktosfri). • Socker även för diabetiker. • Bestick och muggar, <i>så miljövänliga som möjligt.</i>

SPORTDATA

UTRUSTNING

Vi rekommenderar att på en tävling, som använder sportdata ska man ha följande utrustning per tatami.

- Datorer:
 - Per tatami: 1 dator med lägst i5 processor (helst i7) och lägst 8 GB RAM minne (helst 16).
 - För server: 1 dator med lägst i7 processor och 16 GB RAM minne som lägst.
 - För tidtabell i uppvärmningshallen: 1 dator med samma beskrivning som ovan.
 - 1 reservdator.
- Senaste versionen av sportdataprogrammet SET samt tillhörande licenser installerade i datorerna.
- Wifi, router & switch, med kapacitet att täcka hela hallen och klara av minst 40-50 anslutna enheter.
- Tv-skärmar:
 - Per tatami: 1 tv-skärm 40–60 tum.
 - För tidtabell: En tv-skärm eller projektor i uppvärmningshallen.
 - En extra tv-skärm i reserv.
- Tillräckligt många surfplattor, om man ska köra kata med elektroniskt poängsystem. Man ska alltid ha några extra plattor i reserv.
- HDMI- och nätverkskablar, switchar och annat som behövs för att sätta upp ett nätverk.

MANSKAP

För att arrangemangets organisation ska ha goda förutsättningar för ett godtagbart värdskap med sportdata rekommenderar vi följande funktioner och funktionärer.

Lista på nödvändiga funktionärer för hela tävlingen finns på sida 3.

- En event-manager i sportdata med ansvar för:
 - Att lägga upp tävlingen online på webben på Sportdata, svara på klubbars tekniska frågor om sportdata, hantering av nödvändiga funktioner på sportdata, göra lottning & tidtabell mm. Denna funktionär kan vara samma som tekniker eller teknisk support nedan.
- En funktionär med ansvar för teknisk support till övriga funktionärer på tävlingsdagen. Denna funktionär kan vara samma person som event-manager ovan eller tekniker nedan.
- En tekniker (minst) med ansvar för:
 - Hantering, felsökning och uppkoppling av all utrustning, testköra allt i god tid innan tävlingen, installera och koppla upp tekniken dagen innan tävlingen i arenan för att säkerställa funktionalitet och se till att tekniken fungerar på tävlingsdagen, i god tid innan start.
- Sportdata-funktionärer i varje sekretariat.
- En runner per tatami med uppgiften att hålla kontakt mellan tävlande och sekretariatet, hämta tävlande från checkpoint, ställa upp dessa och göra närvarokontroll och strykningar. Domare får inte användas som tävlingsfunktionär på tatami.
- Checkpoint funktionärer.

Checklista för arrangemang

LOTTNING & TIDTABELL

En bra tävling kännetecknas av att lottning och tidtabell finns tillgänglig i god tid före tävling.

Detta bidrar i sin tur till att tävlande och coacher kan meddela ev. felaktigheter i god tid och att planeringen blir lättare för alla parter.

Tidtabellen ska vara hållbar för alla parter och tävlingen ska inte planeras för mer än 9-10 timmar per dag.

För en hållbar tidtabell ska man inte ha mer än 100 starter per tatami och dag.

- Lottning ska publiceras senast 2 dygn efter tävlingens deadline.
- Tidtabellen ska publiceras senast 3 dagar innan tävlingen, helst tidigare.
- Ansvaret för tidtabell och att den håller ligger helt på arrangören. Tidtabellens hållbarhet styrs av:
 - Totala antal starter för hela tävlingen i relation till planerade antal tatami. Vi rekommenderar 100 starter per tatami och dag.
 - Total antal kategorier för hela tävlingen. Vi rekommenderar 8–12 kategorier per tatami beroende på antal i varje kategori.
 - Planering av tävlingens flöde och organisation.
 - Utbildning av nyckelfunktionärer i tävlingens organisation och flöde.
 - Tillräckligt med antal utbildade och kompetenta funktionärer för hela tävlingen.
 - Att ha checkpoint. Det sparar tid och skapar en struktur för alla inblandade.

UTBILDNING I SPORTDATA

Arrangörer kan utbilda sportdatafunktionärer, genom Oks utbildningar, som ett första steg.

Därefter ska man hålla övningstillfällen för sportdata-funktionärer och interna utbildningar för alla funktionärer.

Lycka till!