



# **Håndbog for mesterskabsarrangører Nationale mesterskaber**

Vejledende informationer i forbindelse med  
afholdelse af nationale mesterskaber

Udarbejdet af Svømmesektionen 2006

**INDHOLDSFORTEGNELSE**

1	Ansøgning om mesterskabsstævne .....	3
1.1	Lokaler myndigheder.....	3
1.2	Dansk Svømmeunion .....	3
2	Planlægning af stævne – eksterne informationer .....	4
2.1	Hjemmesider.....	4
2.2	Informationer.....	4
3	Planlægning af stævnet – interne opgaver .....	5
3.1	Nedsættelse af arbejdsgruppe .....	5
3.2	Vitale personer .....	5
3.3	Drejebog, checkliste.....	5
3.4	Afholdelse af stormøde .....	5
4	Opgaver før stævne .....	6
4.1	Aftaler omkring brug af svømmehal .....	6
4.2	Kontakt til kommune, brugerbestyrelse, presse, sponsorer m.v. ....	6
4.3	Tilbud om overnatning/bespisning af svømmere .....	6
4.4	Lokaler i nærheden af svømmehallen .....	6
4.5	Opsætning af udstyr.....	7
4.6	Klargøring af svømmehal og lokaler .....	7
4.7	Sekretariat.....	7
4.8	Officialslokale .....	7
4.9	Officials .....	7
5	Opgaver under stævnet.....	9
5.1	Teknisk møde.....	9
5.2	Sekretariat.....	9
5.3	Medaljer og sponsor præmier .....	9
5.4	Last call room .....	10
5.5	Service gruppe .....	10
5.6	Materiale til svømmesektionen .....	10
6	Opgaver efter stævnet .....	11
6.1	Nedtagning af udstyr.....	11
6.2	Fremsendelse af resultatfiler .....	11

# 1 Ansøgning om mesterskabsstævne

## 1.1 Lokaler myndigheder

- Den lokale myndighed (kommune/brugerbestyrelse) skal ansøges i henhold til gældende regler for benyttelse af kommunens lokaler og svømmehal. Det skal bemærkes, at Dansk svømmeunion ikke yder tilskud til leje af dette.

## 1.2 Dansk Svømmeunion

- Der skal fremsendes ansøgning til svømmesektionen med angivelse af det aktuelle stævne. Endvidere skal der gives oplysninger om svømmehallen. Formular findes på [www.svoem.dk](http://www.svoem.dk) under "Svømning > Værktøjskassen".

## 2 Planlægning af stævne – eksterne informationer

### 2.1 Hjemmesider

- Der skal hurtigst muligt lægges vigtige informationer på unionens og evt. klubbens hjemmeside. Disse informationer skal løbende vedligeholdes og tilrettes. Svømmesektionen vil lægge link fra unionens hjemmeside til klubbens hjemmeside.

### 2.2 Informationer

- Der skal findes informationer om kontaktpersoner, samt svømmehallens adresse m.v.
- evt. tilbud om overnatning - på skole, adresseliste på nærliggende overnatningsmuligheder (vandrerhjem, spejderhytter, hoteller, campingpladser m.v.)
- evt. tilbud om bespisning – i svømmehal/på skole
- tider for indsvømning dagen før stævnet
- adgangstider til omklædning/opvarmning under stævnet
- hvis der skal benyttes mønter til aflåsning af skabe bør dette også oplyses
- andre vigtige informationer (parkeringsforhold m.v.)

## 3 Planlægning af stævne – interne opgaver

### 3.1 Nedsættelse af arbejdsgruppe

- Der bør nedsættes en arbejdsgruppe, der står for den overordnede planlægning af stævnet.

### 3.2 Vitale personer

Arbejdsgruppen bør bestå af stævnets vitale personer, der har ansvaret for bl.a. disse opgaver:

- Stævneleder(e) – det overordnede ansvar under stævnet, kontakt til svømmehal, kommune m.v.
- Forplejningsleder(e) – mad, frugt, slik, vand m.v. til officials og evt. bespisning af svømmere
- Sekretariatsleder(e) – kopimaskine, printere, pc'er m.v.
- Officialsleder(e) – materiel til officials
- Ceremonimester – medaljer, sponsor gaver m.v.

### 3.3 Drejebog, checkliste

En drejebog eller checkliste er et fantastisk styringsredskab i planlægningsfasen, samt af uvurderlig hjælp under stævnet. Det kræver tid at oprette og vedligeholde, men så er grundlaget til et godt stævne også lagt.

Her kan ansvarsområderne fordeles ud på personer og opfølgningen bliver mere overskuelig.

På [www.svoem.dk](http://www.svoem.dk) findes eksempler på drejebog og checkliste under "Svømning > Værktøjer".

- Checklisten har samme opdeling, som denne vejledning. Her kan der ud for hvert enkelt punkt anføres en ansvarlig person med plads til kommentarer og opfølgning.
- Drejebogen fortæller i punktform med klokkeslæt, hvad der skal ske og hvem der er ansvarlig. WinGrodan har indbygget en funktion, der kan beregne en tidslinie for de enkelte stævneafsnit. Husk at tage højde for indmarch, præsentation af svømmere, medalje overrækkelser.

### 3.4 Afholdelse af stormøde

- Som supplement til planlægningsmøderne vil det omkring en uge før mesterskaber være formålstjenligt at afholde et møde, hvor alle implicerede mødes. Her kan stævneledelse gennemgå mesterskabet, så alle hjælpere ved hvad der kræves. Uafklarede spørgsmål/problemer kan løses i fællesskab.
- På lange stævnedage kan det være en god ide at oprette teams. Det kan være forplejning, kopiering og lign. Gruppen kan så selv sørge for, hvem der arbejder og hvem, der kan holde fri.

## 4 Opgaver før stævne

### 4.1 Aftaler omkring brug af svømmehal

- Den ansvarlige i svømmehallen skal have besked om, på hvilke tidspunkter vi ønsker adgang til hallen. Kontakt sagsbehandleren for det aktuelle mesterskab for at få udregnet/bekræftet tidspunkterne.
- Husk også at der skal være indsvømning nogle timer aftenen før stævnet.
- Svømmehallen skal være udstyret efter gældende FINA facilitets regler.
- Adgang til ekstra strøm (380V) og internet adgang.

### 4.2 Kontakt til kommune, brugerbestyrelse, presse, sponsorer m.v.

- Der bør evt. rettes henvendelse til kommunen ang. åbning af stævnet (borgmester, formand for kultur- og fritidsudvalg). Åbningstalen bør senest ligge umiddelbart før første finaleafsnit.
- Kontakt til lokalpressen for omtale af mesterskabet
- Klubben har mulighed for at tjene penge på lokale sponsorer (se den fremsendte kontrakt fra unionen). De lokale sponsorer må dog ikke være konkurrerende firmaer til unionens sponsorer.  
Der kan tilbydes bandereklamer, bannere, annoncer i programmet m.v.

### 4.3 Tilbud om overnatning/bespisning af svømmere

- Der skal fremstilles tilmeldingssedler, som lægges på hjemmesiden
- Registrering af tilmeldte klubber og modtagelse af betaling
- Udarbejdelse af spisebilletter
- Kontakt til madleverandør
- Lægge menuplan på hjemmesiden
- Kontakt til skole ang. klasselokaler/kantine
- Oprette kiosk på skole (salg frugt, brød m.v.)

### 4.4 Lokaler i nærheden af svømmehallen

- leder-/officialsmøde – lokale til omkring 30-35 personer
- sekretariat – mindre lokale  
adgang til internet, borde og stole
- bespisning af officials og evt. svømmere
- last call-room  
lokale tæt på svømmehallen til omkring 24 personer  
her skal svømmerne møde senest 15 min før semi-/finale  
bænke/stole, så svømmerne kan sidde
- hvilerum  
lokale hvor svømmerne kan slappe af mellem løbene
- presse

- lokale med internet adgang, borde og stole
- doping kontrol rum til Anti-doping Danmark
- aflåst lokale med toilet i umiddelbar nærhed.

#### 4.5 Opsætning af udstyr

Vær opmærksom på, at der skal stilles hjælpere til rådighed til opsætning/tilrigning af udstyret i svømmehallen:

- el-tidsanlæg, projektor, storskærm
- mikrofon, musikanlæg, højttalere
- evt. lysanlæg, præmieskammel
- vendeflag med sponsornavn kommer fra union
- bandereklamer, banner (sponsorer)
- flag (dansk og evt. udenlandske) samt unions banner

#### 4.6 Klargøring af svømmehal og lokaler

- sekretariatsbord ca. 8-10 meter (sekretariat, el-tid, speaker)
- stole til officials og sekretariat
- stole + ekstra bænke til svømmere og tilskuere
- spande + ekstra håndklæder til aftørring af skamler
- klubbens fane og -fod
- skilte (sekretariat, officialsmøde, hvilerum, bespisning o.l.)
- opsætning af klubkasser
- kiosk (salg af frugt, brød m.v.)
- salg af svømmeudstyr

#### 4.7 Sekretariat

Det skal sikres, at alt materiel er til stede og i tilstrækkelig mængde:

- kopimaskine, papir, ekstra toner, hæfteklammer
- bærbare pc'er og printere, ekstra toner/blæk
- hæftemaskine, tape, clips
- holdkapkort, afmeldingslister (kan hentes på [www.svoem.dk](http://www.svoem.dk) under "Svømning > Værktøjskasse")
- etiketter med klubnavne til klubkasserne
- evt. walkie-talkie eller andet kommunikationsudstyr

#### 4.8 Officialslokale

Materiel skal gennemgås for at sikre funktionsduelighed:

- mapper, kuglepenne, ure, fløjter og vendetavler
- pistol (hvis el-tiden sætter ud)

Endvidere skal der være

- disk sedler
- afkrydsningssedler (800m/1500m)
- evt. måldommer sedler

Alle blanketter kan hentes på [www.svoem.dk](http://www.svoem.dk) under "Svømning > Værktøjskasse".

#### 4.9 Officials

- officialsbluser (kommer fra unionen til følgende stævner)

- DÅM, Grand Prix Finale, DM-H liga, DM-K og DM-L
- officialslister kommer fra svømmesektionen skal kopieres i A3 størrelse og ophænges til afkrydsning
  - forplejning af officials  
officials skal have morgenmad og frokost. Hvis der er finaleafsnit skal der serveres te/kaffe og kage til officialsmødet.



## 5 Opgaver under stævne

### 5.1 Teknisk møde

- Til DM-L/DJM-L og DM-K/DJM-K er det besluttet at afholde et teknisk møde aftenen før til erstatning af næste morgens holdledermøde.  
På dette møde vil mesterskabets overdommere og startere, samt stævneledelsen være til stede.  
Tidspunktet for afholdelse skal koordineres med indsvømningen, således at det tekniske møde starter ca. 15 efter sluttidspunktet for indsvømning.  
Alle trænere og holdledere har således mulighed for at deltage i mødet.  
Stævneledelsen og overdommere gennemgår afviklingen af stævnet, og står til rådighed for besvarelse af spørgsmål.

### 5.2 Sekretariat

Sekretariatet er et af stævnets vigtigste områder. Pladserne skal derfor besættes med kompetente og erfarne folk.

- da fristen for indlevering af afmeldinger, holdkapkort m.v. er sat til 1½ time før stævnestart, skal sekretariatet være bemanded i god tid før dette
- indtaste afmeldinger og navne på svømmere til holdkapper
- udskrive program og sørge for kopiering til klubber, officials, opslag og tilskuere
- udskrive særskilt tidtager program og kopiere dette
- indtaste tider/indlæse resultater fra el-tiden
- holde øje med rekorder (nationale)
- udskrive resultatlister og kopiere til opslag og speaker
- indtaste svømmerne til semi- og finale afsnittet
- løbende lægge resultaterne på unionens og evt. egen hjemmeside

### 5.3 Medaljer og sponsor præmier

Overrækkelse af mesterskabsmedaljer skal naturligvis ske på en ordentlig og sober måde. Det må derfor henstilles, at den ansvarlige for dette punkt udvælges omhyggeligt. Når medaljerne er modtaget fra leverandøren skal disse kontrolleres og lægges i den rækkefølge, de skal overrækkes. Såfremt der er fejl i indgraveringen eller der mangler nogle medaljer, skal mesterskabets sagsbehandler straks underrettes.

- medaljer (leveres direkte fra leverandør)
- sponsor præmier (leveres direkte fra leverandør)
- medalje ceremonien aftales med speaker  
indmarch musik, rækkefølge for medaljetagere (junior før senior) 1-2-3 eller 3-2-1, fanfare
- tidspunkter, samt mødested for medaljetagere  
(seddel bedes lagt i samtlige klubkasser og ved opslag)

- klargøre/lægge medaljer på præmiebakken  
den ansvarlige sørger for, at det er de korrekte medaljer, der uddeles og at junior/senior medaljer ikke blandes
- klargøre sponsor gaver  
den ansvarlige skal tilse, at de fremsendte gaver uddeles som anført fra sponsor
- præmie-”piger”  
der skal bruges mindst 2 hjælpere til denne opgave (1 til at bære medaljerne og 1 til evt. sponsor gaver)
- præmie overrækker  
der skal udarbejdes en liste over de personer, der skal overrække medaljerne. Det kan være lokale politikere, bestyrelsesmedlemmer i unionen, elitechef, landstrænere eller lign.

#### 5.4 Last call room

- Senest 15 min. før semi-/finale skal svømmerne møde i last call room for at blive krydset af. For sent fremmøde kan betyde udelukkelse fra løbet. Svømmere kan have deltaget i et tidligere løb og derfor skal der ses lempeligt på dette.
- Bemanning af last call room kræver mindst 2 personer.
- Svømmerne føres fra last call room til svømmehallen, hvorfra der er indmarch til løbet.

#### 5.5 Service gruppe

Til afvikling af stævnet kræves det, at der er mange hjælpere til stede. Nedenfor er listet nogle områder, der kræves bemandede:

- morgenmad til officials (te/kaffe/brød m.v.)  
serveres hver morgen til officialsmøde
- saft/frugt/slik runddeles i svømmehallen  
der skal mindst en gang i timen sørges for plejning i hallen
- betjening af kopimaskine (programmer, resultatlister)  
program og resultatliste skal trykkes med de forsider og reklamesider, der fremsendes fra unionen.  
der skal før indledende og finale afsnit trykkes programmer til officials, klubber og tilskuere, samt løbende resultatlister til ophæng
- stafetter  
sørge for at programmer og resultatlister uddeles i klubkasserne og ophænges i forhal og lign.  
bringe materiale mellem sekretariat, el-tid og kopirum
- betjening af evt. ”følge-spot” i finaleafsnittet

#### 5.6 Materiale til svømmesektionen

- Der skal gemmes 2 eksemplarer af alle programmer og resultatlister (både fra indledende og finaler). Dette gælder kun DM-L og DM-K.

## 6 Opgaver efter stævne

### 6.1 Nedtagning af udstyr

Efter sidste præmieoverrækkelse skal alt udstyr nedtages og pakkes i kasser m.v.

Dette kræver en del hjælpere for at få dette gjort inden for en overskuelig tid.

- El-tidsanlæg  
El-tids pladerne op af vandet og placeres på vogn  
Scoreboard nedtages
- Nedtagning af projektor, storskærm, musikanlæg m.v.
- Nedpakning af bandereklamer, vende­flag, flag, bannere
- Nedpakning af evt. lysanlæg
- Nedpakning af klubkasser
- Oprydning i hal og lokaler

### 6.2 Fremsendelse af resultatfiler

- Resultatfilerne fremsendes til [resultater@svoem.dk](mailto:resultater@svoem.dk).  
Se vejledning på [www.svoem.dk](http://www.svoem.dk) under  
"Svømning > Værktøjskasse".