

GymDanmark

DANMARKS GYMNASTIK FORBUND

Drejebog til brug ved afholdelse af stævner

Redigeret d. 14/03 2018 af KILA

Indledning:

Denne drejebog skal ses som et værktøj, og ikke en facitliste. Drejebogen indeholder Udvalget for TeamGyms stævnesektions erfaringer, samt forskellige værtsforeninger erfaringer og bilag.

Vores mål med drejebogen er at hjælpe nye værtsforeninger i gang, samt gøre det forhåbentlig lettere for de garvede. Vi håber I vil tage godt i mod den, samt komme med input, tilføjelser og rettelser.

Det vil altid være Stævnekontrakten der er gældende.

Før stævnet:

Værtsforeningen udfylder, underskriver og sender stævnekontrakten til GymDanmark att.: Anne Wium. Det er vigtigt at læse kontrakten nøje igennem.

Herefter foregår kontakten vedr. stævnet til UTG's Stævnesektion UTGSS. Alle sektionens medlemmer træffes på utgss@gymdanmark.dk

Holde sig ajourført på hjemmesiden:

<http://gymtranet.dk/discipliner/teamgym/vaertsforeninger/>

Udarbejde budget – sendes til Udvalget for TeamGyms Stævnesektion til godkendelse, senest 16 uger før stævnets afholdelse, det godkendte budget returneres senest 14 uger før stævnet.

Lave arbejdsgrupper/arbejdsfordeling i foreningen, forslag kunne være:

Stævneleder

- Stå for kontakten til GymDanmark
- Have det overordnede ansvar og overblik
- Sidde i stævneudvalget med den ansvarlige fra hvert område
- Kontakte UTGSS ca. 1 uge før stævnet, for at få adgang til programmet til udprintning af dommersedler.

Økonomiansvarlig

- Modtage bestilling og betaling fra holdene
- Rykke holdene for manglende bestilling og betaling
- Lave stævneregnskabet og foreningsregnskabet
- Sørge for økonomien under stævnet (samle penge ind løbende fra kasserne)

Bespisningsansvarlig

- Lave menu 10-12 uger før stævnet
- Lave indkøbslister
- Organisere et køkkenhold (vagtplan)
- Forplejning af dommere of officials

Overnatningsansvarlig

- Lave overnatningsplan for holdene
- Lave aftale med kommunen/skolen
- Indhente tilladelse fra brandmyndighederne (Husk brandalarmer)
- Stå for vagtplan
- Sørge for oprydning under og efter overnatning

Redskabsansvarlig

- Tage kontakt til UTGSS vedr. redskabscontainerne
- Stå for opstilling af redskaber i de 2 haller

Halansvarlig

- Stå for oprydningen i hallen, under og efter konkurrencen
- Stå for kontakten til hallen før, under og efter konkurrencen

IT og musikansvarlig

- Afprøve anlæggene i GOD tid inden konkurrencen
- Sørge for trådløs mikrofon
- Etablere trådløst internet til min. 8 computere.
- Yde støtte og support til UTGs IT-udstyr, da dette blot udlånes.

Førstehjælpsansvarlig

- Stå for vagtplan
- Indkøb af førstehjælpsremedier (isposer, tape, forbindinger, plaster, sprit osv.)
- Etablering af førstehjælps-område/rum

Kioskansvarlig

- Indkøb af varer til kiosken
- Stå for vagtplan

Sponsoransvarlig

- Lave det trykte program til konkurrencen (skabelon kommer fra GymDanmark)
- Finde sponsorerere til stævnet

Værtsforeningen skal udarbejde en invitation ud fra den skabelon UTGSS har fremstillet, der som pdf-fil sendes til kontaktpersoner for de deltagende hold. 10 uger før stævnet skal UTGSS godkende indbydelsen, og indbydelserne skal være udsendt senest 6 uger inden stævnets afholdelse. Hvis fristen ikke overholdes må I ikke opkræve 500 kr. i administrationsgebyr. UTGSS kan i tvivlstilfælde ophæve et administrationsgebyr.

Sørge for sundhedspersonale til hallerne, herunder isposer, tape, plaster mm. Der skal som minimum være en læge eller fysioterapeut i henholdsvis konkurrencehal og opvarmningshal. UTG dækker udgifter til sundhedspersonale op til 2.000 kr. pr. dag.

Til alle stævner skal der betales til KODA og GRAMEX. Dette er en udgift som skal I stævneregnskabet. I kan læse mere om KODA og GRAMEX på www.GymDanmark.dk

Et godt planlægnings- og organisationsværktøj er alfa omega for afviklingen af et godt stævne. Planlægningsværktøjet er et forslag til sådan et værktøj. Det er en detaljeret vagtplan på kvarters basis, som opererer med farvekoder.

Under stævnet:

- Hallen

Lægge redskaber ud i begge haller, senest dagen før stævnet. Udfyld og underskriv tjeklisten, ellers kan I som værtsforening komme til, at dække eventuelle mangler eller skader. Husk selv at skaffe et rytmegulv til opvarmningshallen.

Dommerne til springdisciplinerne skal så vidt muligt placeres på gulvet.

Rytmedommerne skal så vidt muligt placeres hævet minimum 2 meter over gulvhøjde, så et godt udsyn sikres. Sørg også for at rytmedommerne kan sidde ugeneret. Det vil sige ingen publikum lige bagved, foran og til siderne.

Skiltning kan være en utrolig stor hjælp, for de trænere som ikke er vant til at færdes i jeres hal.

Tag det derfor ikke for givet at alle kender jeres hal, og sørg derfor for tydelig og grundig skiltning. Såsom, førstehjælp, stævnekontor, opvarmningshal, omklædning osv. osv.

- Musik

Musik er en stor del af konkurrencen, derfor er det også vigtigt at såvel anlægget og musikpasserne har kvaliteterne i orden. Musikken skal være uploadet af holdene dagen inden konkurrencen kl. 18.00. Det giver god mulighed for at lave playlister i det medfølgende musikprogram. Ansvaret ligger hos værtsforeningen.

- Speaker

Den arrangerende forening skaffer altid selv en speaker. Det er vigtigt at speakeren kender til TeamGym og dets afvikling.

Følgende er et uddrag fra vores Bedømmelsesreglement:

”når overdommeren giver klartegn med et grønt flag, skal speakeren sige ”værsgo”, og musikken startes herefter, uanset om holdet er klar. Hvis holdet ikke er klar (inkl. at musikken skal være afleveret) dømmes nøl. Til gengæld holdes der pause hvis konkurrencen er foran tidsplanen”

Det er vigtigt at man som speaker følger dette krav, og ikke selv bestemmer hvornår musikken skal startes.

Følg derfor dommernes anvisning.

Som speaker er det vigtigt, at have et godt overblik. Øjenkontakt med de forskellige overdommere inden og når der flages er en god ide.

Der siges:

Første hold er GymDanmark 1 på rytme, dommerne er klar. Værsgo.

Tak til GymDanmark 1, næste hold er GymDanmark 2 på bane, dommerne er klar. Værsgo.

Der siges hvis dommerne ikke er klar:

Første hold er GymDanmark 1 på rytme, dommerne er ikke helt klar. Dommerne er klar. Værsgo.

- IT

Resultatformidlingen foregår elektronisk på en hjemmeside. (<http://score.sporteentsystems.se>)

Login til resultatformidlingen samt springlister og musik fremsendes fra UTGSS ca. 7 dage før konkurrencen.

Udprintning af rytme- og springlister foregår på hjemmesiden: (<http://tariff.sporteentsystems.se>)

Listerne kommer ud i den rigtige rækkefølge, og skal blot deles ud til dommerne.

Henvend jer ved stævnechefen inden i går i gang.

Værtsforeningen skal selv skaffe en eller flere projektorer til resultatformidling.

Hvert dommerbord har en computer hvor på dommerne taster karaktererne. Derfra sendes karakterne op til en computer som skal bemannes af en person fra foreningen. Denne person skal frigive karakterne til projektoren.

Der skal være 230 V kabeltromler eller stikdåser med jord til alle dommerborde.

Netværket skal så vidt muligt være kablet til musik PC'en i konkurrencehallen, ellers er et lukket trådløst netværk til de øvrige PC'er ganske udmærket. Bemærk det ikke må være et netværk hvor der skal logges på løbende (Såsom mange kommunale netværk). Der skal etableres et lukket netværk via en trådløs router.

- Stævnekontor

Værtsforeningen skaffer personer til at udskrive springlister. Husk der bruges meget papir optil 2000 ark.

Springlister udskrives tidligst 2 timer før puljen afvikles. På stævnekontoret holdes det forkromede overblik, og her vil stævnelederen oftest være at finde. UTG kommer med et mobilt stævnekontor med PC og printer. Det er nu kun op til værtsforeningen at skaffe en backup printer og PC i tilfælde af UTGs udstyr svigter.

- Dommere

Vores dommere bruger meget tid frivilligt i hallerne, derfor er det også vigtigt, at behandle dem så godt som muligt. Det er vigtigt at have en god stol, at sidde på når man dømmes op til 20 timer på en weekend.

Forplejningen ved bordene er også vigtig. Dommerne føler sig værdsat hvis forplejningen er i top hele vejen rundt, ikke mindst på dommerbordene hvor det meste af tiden bliver brugt.

Det vil sige kaffe, the, vand og sodavand fra morgenstunden. Slik og frugt må gerne komme på bordene lidt senere.

Reserver et separat lokale til dommerne, hvor der holdes møde samt spises.

Dommerne skal afregnes kontant under/efter stævnet. Vær opmærksom på at have kontanter og kuverter.

Der er ingen dommere der kan bestille specielle ting som is, slushice, fastfood osv. ved dommerbordene. Alt forplejning udover det normale skal gå igennem UTGs stævnechef.

- Sponsorere

GymDanmark har udvalgte forbundssponsorere, der har eneret på eksponering til vores stævner. Det er bl.a. Euro Gymnastic Equipment ApS og CHOPAR.

Hvis værtsforeningen overtræder sponsorreglerne, kan dette straffes med en bod på op til 75.000 kr. Er du i tvivl om reglerne kan du altid henvende dig til Stævnesektionen.

- Stævneåbning

1 officiel taler eksempelvis fra kommunen, evt. samt en repræsentant fra foreningen eller UTG.

- Medaljeoverrækkelse

Til medaljeoverrækkelse skal der bruges 3 voksne + 3 børn samt 9 bakker til medaljerne. UTG har bakkerne til medaljerne.

- Bepisning

Forslag til:

Morgenmad: havregry, cornflakes(beregn 200 gr. + 2 dl mælk pr. person), yoghurt, brød, mælk, til senior kaffe og te.

Frokost: let sund frokostbolle m/evt. kylling, frikadelle, grøn salat osv.

Aftensmad max 100 kr. – også her sund mad evt. kylling, lasagne, skruer m/kødsovs

Efter stævnet:

Værtsforeningen skal senest 3 uger efter stævnets afholdelse fremsende endeligt regnskab med de relevante dokumentationer (bilag) for stævnerregnskabet. Dette gælder både det afsluttede stævnerregnskab og foreningsregnskabet (hertil sendes ingen bilag).

Bemærk at vi har ændret fristen for fremsendelse af regnskab og bilag. Det kan derfor være en god ide, at afklare med sine leverandører, der hurtigt skal afregnes og fremsendes en faktura.