



Dansk Skøjte Union

Idrættens Hus
Brøndby Stadion 20
2605 Brøndby
Tlf: +45 43 26 29 10
Email: office@danskate.dk
Web: www.danskate.dk

Afholdelse DSU Konkurrence – Advanced segment

Udarbejdet af Aktivitetsudvalget
Maj 2025

Medlem af
Danmarks Idrætsforbund
International Skating Union



Form og afvikling

Konkurrenceform

Der afholdes årligt nedenstående konkurrencer under Dansk Skøjte Union (DSU) – Advanced segment

- Prøve konkurrence (A1)
- Regionale mesterskaber øst (SM)
- Regionale mesterskaber vest (JM)
- Danmarksmesterskaberne (DM (ISU rækker) + DanCup

Konkurrencerne arrangeres af DSU's udvalg i samarbejde med den arrangerende klub.

Ansvar for de involverede parter

	Arrangerende klub	DSU
I. Anskaffelse af is og lokaler til arrangement	X	
II. Invitation til klubber		X
III. Registrering af løbere		X
IV. Tidsplan, deltagerliste, starttrækkefølge		X
V. Varetagelse af opgaver før, under og efter konkurrencen	X	X
VI. Forplejning	X	X
VII. Transport, modtagelse og opsætning af IJS-system	X	X
VIII. Opstilling af IJS-system	X	X
IX. Speaker og musik	X	
X. Fragt/kørsel af udenlandske officials	X	
XI. Stævneleder		X
XII. Præmie- og blomsterbørn	X	X
XIII. Udsmykning af hallen	X	
XIV. Eventuel oprettelse af Facebook side/Event på Sportity		X



Beskrivelse

I. Anskaffelse af is og lokaler til arrangementet (Arrangerende klub & AU)

Det er den arrangerende klub, som har det fulde ansvar for at booke istid samt lokaler til arrangementet.

Isen og lokalerne skal bookes til det aftalte tidsrum, hvilket I kan se i terminsplanen, eller aftales med aktivitetsudvalget.

De følgende lokaler skal være til rådighed under konkurrencen:

- Sekretariat (DSU stiller selv med kopimaskine og papir)
- Officialsrum (plads til at bespise alle)
- Omklædningsrum
- Separat omklædningsrum til drenge/herrer

I fælles rummet til officials skal der være opstillet en kasse/bakke/omslag til hver official med navn på til diverse pairer. Bag beregnerne skal der være en bakke til underskrevne papirer.

II. Invitation til klubber

DSU sørger for udsendelse af invitation til klubber.

III. Registrering af løbere

DSU sørger for tilmeldingsmodul til løberne samt registrering af løberne.

IV. Tidsplan, deltagerliste og startrækkefølge (DSU)

Når tilmeldingerne til konkurrencen er modtaget ved tilmeldingsfristens udløb, udarbejder AktivitetsUdvalget/DanseUdvalget deltagerliste og tidsplan. Dette udsendes til klubberne senest 14 dage før konkurrencen finder sted (der tages forbehold for ændringer).

V. Varetagelse af opgaver før/under konkurrencen (DSU & arrangerende klub):

Dansk Skøjte Union:

- Beregning af resultater
- Sørge for at vigtig information bliver kommunikeret ud
- Offentliggøre resultater
- Bemanning af sekretariatet
- Bemanning af officials-panelerne
- DSU har egen stævneleder, der sammen med overdommer har det fulde ansvar for afviklingen af konkurrencen



Arrangerende klub:

- Forplejning (mad & drikke)
- Skilte til de forskellige rum, omklædning, off-ice, logi mm.
- Adgang til div. lokaler
- Have en kontaktperson til rådighed under hele konkurrencen til mindre opgaver (der skal være et telefonnummer på denne person)
 - Fx servicere officials samt sørge for kaffe/te, vand, sodavand, lidt sødt, der kan tåle at stå i kulden ved isen til officials
 - Hjælp til sekretariat (hele weekenden), vil oftest være mindre opgaver.
 - Orienterer køkkenet, om vi er foran eller bagud, så forplejning er klar til officials, når de har pause
- Sørge for at løberne har mulighed for at købe mad og drikke
- Sørge for, at der er kontakt til halmanden (eventuelt ved et telefonnummer)
- Speaker og musikansvarlig (se afsnit XI. *Speaker og musik*)

VI. Forplejning (Arrangerende klub):

Den arrangerende klub har til opgave at stå for forplejning. Menu sammensætningen kan ske i samarbejde med det arrangerende udvalg. Der opfordres til, at forplejning er velegnet til sportsfolk og er varierende hen over weekenden.

Den arrangerende klub vil modtage forplejningslister fra det arrangerende udvalg, hvor antal personer pr. måltid vil fremgå.

Klubben bliver refunderet for følgende takster pr. dag:

Morgenmad: kr. 25,-

Frokost: kr.100,- (hvis klubben selv laver maden)

Max.kr.120,- (hvis der bestilles ude, her afregnes der efter faktura)

Aftensmad: kr.100,- (hvis klubben selv laver maden)

Max.kr.120,- (hvis der bestilles ude, her afregnes der efter faktura)

Snacks kr.45,-

Priserne er pr. person, der er i hallen pr. dag.

Den arrangerende klub får dækket omkostninger for 10 personer fra klubben, i samme tidsrum som DSU officials - eller efter aftale med Aktivitetsudvalget/Danseudvalget.

Morgenmad skal omfatte kaffe, te, kakao, vand, mælk og evt. juice, en form for brød, gerne franskbrød eller boller, smør, syltetøj, ost eller pålæg og gerne et stykke kage (wienerbrød eller lign.)

Frokost og aftensmad skal gerne bestå af varme retter og variere i løbet af weekenden. Suppe kan **ikke** stå alene som måltid, men meget gerne som supplement.

Forplejningen i dommerboksen skal stå ved et bord væk fra panelerne, så det ikke kommer i nærheden af udstyret. Som minimum skal der være vand, kaffe, te, kakao. Vand (både vand og danskvand) og sodavand (Coca cola, Faxe kondi, Fanta, Pepsi og lign.) skal være med skruelåg (max. ½ L) eller dåser, så de kan tages med hen til pladserne. Snacks skal være i form af både sunde og



usunde varianter, vær obs på, at noget snack bliver meget hårdt i kulden (dvs. ingen karameller og lign.). Forslag: Frugt og grønt (gerne skåret ud), kage, blandet slik (men blødt slik), chokolade, kvarte toast og/eller et stykke brød.

Forplejningen skal være klar, når dommere og officials kommer op, da de ikke har ret lang pause, hvilket betyder, at de ikke har tid til at vente på maden. Det er den klubansvarlige/stævnelederen, der har ansvaret for, at maden er klar. BEMÆRK: Beregnerne kan ofte ikke nå op til deres pauser, så I bedes fra konkurrence til konkurrence aftale forplejning med de pågældende beregnere.

Hvis konkurrencen er lang om søndagen, kan aftenmaden være noget, de kan tage med sig hjem efterfølgende, fx en sandwich og en vand eller sodavand.

Der kommer en bespisningsliste og eventuel allergiliste fra Aktivitetsudvalget/Danseudvalget til klubben senest 8 dage før konkurrencestart.

VII. Transport af IJS system (Arrangerende klub & DSU)

DSU:

DSU står for at arrangere transport af IJS systemet.

Arrangerende klub

Klubben skal stille en person til rådighed for modtagelse af IJS-systemet, når det kommer med fragtmænd, og sørge for at det bliver stillet et sted, hvor det står sikkert. Klubben sørger for afsending af systemet, når det hentes af fragtmænd (kan evt. være halpersonale, der alligevel er i hallen, hvis de vil det).

DSU's kontor tager kontakt til den pågældende klub for koordinering af afsendelse/modtagelse af systemet.

VIII. Opstilling af IJS-system (Arrangerende klub & DSU)

Klubben skal stille en person til rådighed, der kan være behjælpelig med praktiske gøremål ved opstilling og nedtagning af systemet, herunder opsætning af banner.

Bedømmelsen foretages af et dommerpanel og et teknisk panel. Der er forskellige krav til opstillingen til de to paneler.

Dommerpanelet

Bordene skal være nogenlunde i niveau med overkanten af banden. Dybde af bordet ikke under 40 cm. Om nødvendigt skal gulvet hæves, så der er et normalt bord/stol forhold.

Der skal være **mindst** en meter MELLEMLIG dommerne – gerne mere såfremt det er muligt. Dvs. til en typisk konkurrence skal der være MINDST fem meter til tre dommere og en beregner. Eller otte meter til fem dommere og en beregner.



Det tekniske panel

Skal være højere end dommerpanelet (se Bilag 1 for tegning). Bordene skal være minimum 50 cm i dybden. Der er altid fem personer i det tekniske panel og skal bruge minimum tre meters bordplads i bredden.

Generelt

Undlad at lægge dug på bordene - i givet fald skal den ligge fast.

Det er et stort ønske, at der stilles kontorstole til rådighed og som minimum, at stolene (hvis ikke kontorstole) skal have en fornuftig højde i forhold til bordhøjde, og at de har en rimelig siddekomfort, da personalet ofte skal sidde i mange timer.

Opstillingen skal være færdig mindst fire timer før konkurrencestart. Aftales nærmere med ansvarshavende tekniker.

Der skal sørges for strøm til varmetæpper, typisk en eller to byggestrømtavler. Spørg halpersonalet om dette. Derudover et antal forlængerledninger til varmetæpper.

Ansvarshavende tekniker (DSU) for den pågældende konkurrence kontakter på forhånd den arrangerende klub for at sikre, at forholdene omkring opbygning af paneler er i orden, og hvornår de skal være færdige.

Teknikeren kan også oplyse, hvor mange officials der skal være plads til.

Endvidere aftales nærmere om strøm, internetforbindelse, placering af Kiss'n cry og andre praktiske ting.

BEMÆRK: Det er klubbens ansvar at opstille/montere bordene korrekt – ikke teknikernes.

IX. Speaker og musik (arrangerende klub & DSU)

Den arrangerende klub skal stille med en speaker og musikansvarlig til både træning og konkurrence. Speakervejledning sendes til arrangerende klub inden konkurrencen. DSU leverer musikken. Der skal være kontakt mellem speakeren og overdommeren om evt. ændringer i tidsplanen eller andet, der skal laves om, da det er overdommeren, der har det fulde ansvar for selve konkurrencens afvikling.

X. Fragt/kørsel af udenlandske officials mm. (arrangerende klub)

Klubben skal afsætte en person til at fragte udenlandske officials til og fra lufthavn og til og fra hotel mm. Det godtgøres til chaufføren med den lave kørselstakst, i 2025 2,00 kr. pr. km. Dette sker i koordination med Aktivitetsudvalget/Danseudvalget.

XI. Stævneleder (DSU)

Aktivitetsudvalget har ansvaret for sekretariatet og ledelsen af konkurrencen i tæt samarbejde med overdommeren.

XII. Præmier (arrangerende klub & DSU) og blomsterbørn (arrangerende klub)



Aktivitetsudvalget/Danseudvalget har besluttet, at klubbens erindringsgaver kan uddeles, efter at hver løber har løbet eller til præmieoverrækkelsen, der foregår på eller uden for isen – alt efter tidspresset til de enkelte konkurrencer.

Medaljer og diplomer bestilles og leveres af DSU.

Der uddeles medaljer og blomster til 1., 2. og 3. pladsen, og resten af resultaterne læses op. Diplomer uddeles til alle. Ved tidspres vil diplomer blive uddelt til klubrepræsentant umiddelbart efter præmieoverrækkelsen.

Det er klubbens "frivillige", der forestår alt praktisk omkring præmieoverrækkelse, blomster, diplomer, oplæsning af resultater m.v.

Hvis klubben vælger at bruge "blomsterbørn", skal der være en voksen til stede hos børnene, sådan at dette kører smidigt. De pågældende blomsterbørn skal samtidig være habile skøjteløbere. Det er også muligt for den arrangerende klub at finde alternative muligheder for indsamling af gaver til løberne.

Blomsterbuketter til præmieoverrækkelse beløber sig til max. kr. 100,- pr. buket efter faktura. Det er klubbens ansvar at bestille buketter og sørge for de er klar til præmieoverrækkelsen.

XIII. Udsmykning af hallen (afholdende klub)

Klubben står selv for udsmykning af hallen. Udsmykning sker dagen før eller muligvis om morgenen inden konkurrencens start. Der vil være forskellige skilte, som skal hænges synligt op (tidsplan, deltagerliste, afmærkning af omklædningsrum og andre generelle oplysninger). Det er vigtigt, at hallen er festligt udsmykket, så man tydeligt kan se, at der afholdes en konkurrence.

XIV. Eventuel oprettelse af Facebookside (Klub)

Klubben kan oprette en Facebookside for konkurrencen, hvis dette ønskes, med følgende krav:

- Siden skal bære konkurrencens navn, fx "Forårskonkurrencen Øst"
- Klubbens eget navn skal være tydeligt, så afsender og ejer fremgår af siden
- DSU's logo må ikke fremgå af siden
- Siden skal følge DSU's officielle Facebook-side (altså linke til den)

Evt. afvigelser skal godkendes af DSU's bestyrelse.

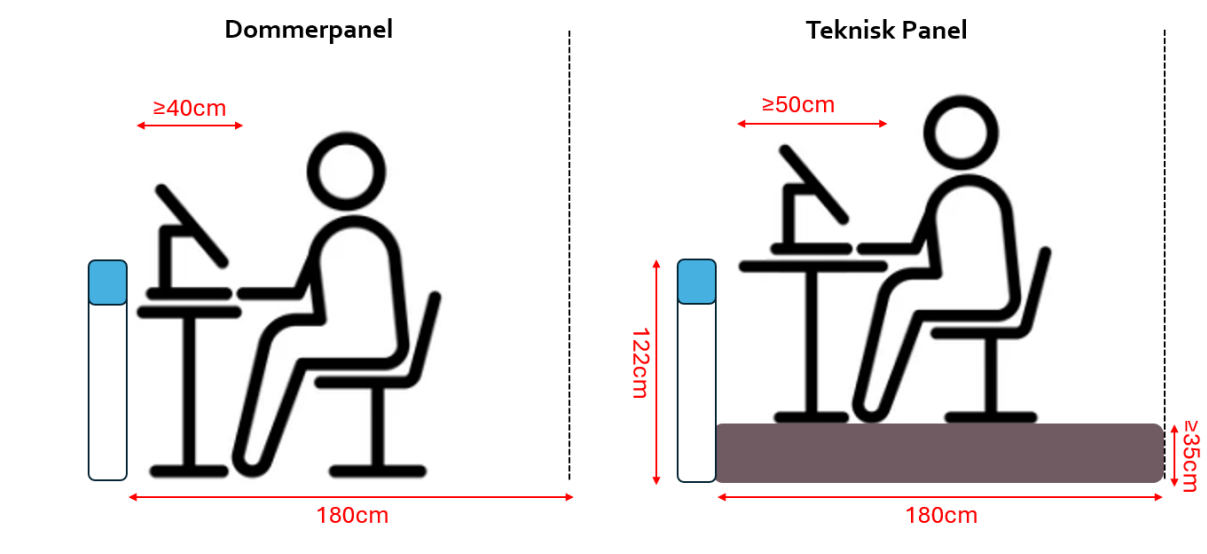
Den afholdende klub er erstatningsansvarlig for eget eller lånt inventar/materiel.

DSU sørger for at oprette og kommunikere op til konkurrencen via Sportity app'en.

Den afholdende klub er erstatningsansvarlig for eget eller lånt inventar/materiel.



Bilag 1





Bilag 2 – Tjekliste før / under / efter konkurrencen

Bilag 2 – Tjekliste før / under / efter konkurrencen			
Periode	Beskrivelse	Detaljer	Udført
Før	Lokaler & is	Book is og nødvendige lokaler ifølge terminsplan eller aftale med Aktivitetsudvalget/Danseudvalget	
		Sørg for følgende lokaler: Officialsrum (plads til bespisning) + sekretariat Omklædningsrum (alm. og separat til drenge/herrer)	
	Planlægning & kommunikation	Afsæt kontaktperson (inkl. telefonnr.) til DSU og officials	
		Kontakt halmand og aftal praktiske forhold (el, adgang m.m.)	
		Modtag deltagerliste og tidsplan fra DSU (14 dage før)	
	Forplejning	Udarbejd madplan (morgenmad, frokost, aftensmad, snacks)	
		Modtag og anvend forplejnings- og allergiliste fra Aktivitetsudvalget/Danseudvalget (8 dage før)	
		Aftal forplejning med beregnerne (ofte ikke pause)	
	IJS-system	Aftal modtagelse og afsendelse med DSU	
		Stil person til rådighed ved modtagelse og afsendelse	
		Stil person til rådighed for opstilling og praktisk hjælp	
	Speaker & musik	Udpeg speaker og musikansvarlig	
		Sikre kontakt mellem speaker og overdommer	
	Transport	Udpeg chauffør til transport af udenlandske officials	
		Koordiner med Aktivitetsudvalget/Danseudvalget	
	Øvrig forberedelse	Udpeg stævneleder	
		Bestil blomsterbuketter (max. kr. 100/buket)	
		Planlæg og opsæt hallens udsmykning	
		Lav skilte til lokaler (omklædning, off-ice, logi mm.)	
		Opret evt. Facebookside (ifølge retningslinjer)	
Under	Generelt	Stævneleder er til stede og tilgængelig	
		Løbende kontakt med halpersonale	
		Musikansvarlig og speaker fungerer i forhold til speakerguide	
		Forplejning klar til tiden i panel og i officialsrum	
		Kontakt til beregnere om forplejning	
		Servicering af officials: drikke, kaffe/te/kakao, snacks m.m.	
	IJS-system & paneler	Dommer- og teknisk panel korrekt opstillet	
		Strøm, stole, borde og internet på plads	
	Blomsterbørn & præmier	Blomsterbørn klar og overvåget af voksen	
		Præmieopstilling og resultatformidling klar (præmieoverrækkelse)	
Uddeling af medaljer, diplomer, blomster			
Efter	Afvikling	Nedtagning og afsendelse af IJS-light system	
		Afrapportering af forplejning og evt. kørsel til DSU	
		Aflevering af lånte materialer/udstyr	
		Oprydning og nedtagning af udsmykning	
	Kommunikation	Send evaluering til DSU/Aktivitetsudvalget/Danseudvalget	
	Fakturering til DSU	Forplejning, blomster og kørsel – husk alle underliggende bilag	

