

Stevnehåndbok (når DSI er stevnearrangør)

Gjelder klubbstevner, klubbmesterskap, åpne stevner og regionmesterskap. Norgesmesterskap og internasjonale mesterskap krever mer.

Sist oppdatert: 19.4.2018.

1 Årlig stevneplanlegging

Planlegging

Hvem utfører denne oppgaven? ■ Styret.

Hva gjør jeg, og hvordan?

FØR STEVNET (12 – 3 måneder)

- Før årsmøtet: Utarbeide mål, budsjett, plan. Antall stevner, type stevner, tidspunkter, steder.
- På årsmøtet: Vedtak om mål, budsjett, plan.
- Hvis regionmesterskap: Koordinering med regionstyret.
- Utpeke Prosjektleder (stevneansvarlig).

UNDER STEVNET

ETTER STEVNET

- Forbedre plan, rutiner og sjekklister til neste stevne.

Innmelding av stevner til NSF, godkjenning (approbering)

Hvem utfører denne oppgaven? ■ Styret.
■ Regionsmesterskap: Regionstyret.

Hva gjør jeg, og hvordan?

FØR STEVNET (12 – 3 måneder)

- Innen fastsatt frist (1.10): Melde inn stevnet på NSF's terminliste. Dette gjøres via klubbsiden.
- Regionstyret koordinerer innmeldingene fra klubbene.
- Stevnet blir approbert (godkjent) av NSF.
- Dommeroppgaver blir fordelt av dommeransvarlig i regionen.

FØR STEVNET (etter approbering)

- Stevner kan approberes også etter fristen.
- NB Avtale dommeroppgaver (med dommeransvarlig i regionen).

UNDER STEVNET

ETTER STEVNET

- Forbedre plan, rutiner og sjekklister til neste stevne.

2 Organisering av stevneprosjektet: Deltakere, lokaler, dugnad

Invitasjon og påmelding

- Hvem utfører denne oppgaven?
- Prosjektleder (stevneansvarlig).
 - Regionsmesterskap: Regionstyret.

	FØR STEVNET (12 – 3 måneder)	UNDER STEVNET	ETTER STEVNET
Hva gjør jeg, og hvordan?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klubbstevne: Klubbtrener / veileder informerer løfterne. ▪ Åpent stevne: Invitasjon (via styret/NSF, arrangement via FB, dokument via e-post). Når det kommer tilreisende, husk info om parkering / innkjøring via T. Bjerknnes gate. ▪ Åpent stevne: Opprette stevneoppmelding på nett (via klubbsiden). 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forbedre plan, rutiner og sjekklister til neste stevne.

Lokaler

- Hvem utfører denne oppgaven?
- Prosjektleder (stevneansvarlig).

	FØR STEVNET (12 – 3 måneder)	UNDER STEVNET	ETTER STEVNET
Hva gjør jeg, og hvordan?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foreløpig avtale om lokale. Rombehov (fysisk skille): Oppvarming / konkurranse, innveiling, garderobes, toaletter. Større stevner: Skille oppvarming og konkurranse. Egne rom for dopingkontroll og dommere. ▪ Leie lokale av DKS eller annen utleier (hvis stevnet ikke skal være i klubblokalet). ▪ Varsle / avklare med DKS (hvis stevnet skal være i treningslokalet) om at det skal være stevne og om mulighet for å kjøre AC og/eller åpne branndør under stevnet. ▪ Varsle om at det blir stevne og derfor begrensede treningsmuligheter i styrkehallen. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forbedre plan, rutiner og sjekklister til neste stevne.

Organisere stevnedugnad (rekruttering, opplæring, hjelpemidler)

- Hvem utfører denne oppgaven?
- Prosjektleder (stevneansvarlig).

	FØR STEVNET (3 – 1 måneder)	UNDER STEVNET	ETTER STEVNET
Hva gjør jeg, og hvordan?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Info til klubbens medlemmer om behov for dugnadshjelp. ▪ Rekruttere folk til oppgaver og funksjoner (se nedenfor). Opplæring / info til roller. ▪ Avtale lån av utstyr klubben ikke har selv, fra DKS og/eller andre klubber. ▪ Avtale eventuell bistand fra andre klubber (mannskap). ▪ Sjekke at dommeroppgaver er fordelt. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forbedre plan, rutiner og sjekklister til neste stevne.

3 Stevneprosjektet – støttefunksjoner (rigging, rydding, servering)

Rigging opp og ned – lokaler og utstyr

Se også punkt om Powerlifting Live.

Hvem utfører denne oppgaven?

- Dugnadsgjeng og IT-ansvarlig.

Hva gjør jeg, og hvordan?

FØR STEVNET (på forhånd)	UNDER STEVNET	ETTER STEVNET (rett etter)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finne ut hva jobben går ut på. Planlegge jobben. Lage sjekklister. ▪ Planlegge reserve-/nødløsninger. ▪ Skaffe nødvendige varer og materiell. Jfr. rutiner og regler for anskaffelser og utlegg. <p>FØR STEVNET (dugnad kvelden før stevnet + tidlig samme dag)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Innveingsrom. Vekt. Bord og stol. Strøm. Penn og skjemaer. ▪ Rom/sted for utstyrskontroll. Bord og stol. Penn og skjemaer. ▪ Oppvarmingsrom / -område (avdelt). Racks og vekter. Magnesium. Møbler. IT-utstyr, strømforsyning, wifi. Markere talkumsone. Våt klut. ▪ Ventesone mellom oppvarmingsone og plattning. Magnesium. Våt gulvklut. ▪ Løfterom / -område. Penn og skjemaer for registrering av høyder. ▪ Løfterom / -område. Plattning. Rack og vekter. Dommerutstyr. Klosser. Stangløfter. Børste. Sprit. Støvsuger/våtstøvsuger. IT-utstyr, strøm, wifi. ▪ Stevneledelse/sekretariat. To bord, tre stoler. IT-utstyr, strøm, wifi. Førstehjelpsutstyr. ▪ Publikumsområde. Møbler. Serveringsfasiliteter. ▪ Garderober, toaletter. Husk nok dopapir og tørkepapir. ▪ Rom for dopingkontroll (større prosjekter). Hva trengs? ▪ Dommerrom (større prosjekter). Hva trengs? ▪ Tekniske anlegg, strømforsyning og annet som skal til for PL, musikk og streaming. ▪ Utendørs og innendørs skilting, merking, veivisere. Skilt ved innkjøringen. ▪ Rigge opp bannere, streamers, flagg osv. ▪ Sørge for passende temperatur / ventilasjon i oppvarmings- og løftesone. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Påse at alt fungerer, skaffe mer. ▪ Sette opp markløftplattinger i oppvarmingssonen før markløft. ▪ Sette i verk nødløsninger. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigge ned det som er rigget opp. ▪ Fjerne skilting og merking. ▪ Flytte utstyr tilbake dit det kom fra. ▪ Levere tilbake lånt utstyr eller utstyr som skal oppbevares annet sted. <p>ETTER STEVNET (snart etter)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forbedre plan, rutiner og sjekklister til neste stevne.

Rydding og rengjøring

Hvem utfører denne oppgaven?

- Dugnadsgjeng.

Hva gjør jeg, og hvordan?

FØR STEVNET (på forhånd)

- Finne ut hva jobben går ut på. Planlegge jobben. Lage sjekklister.
- Avklare søppelrutiner DKS eller hall-utleier (prosjektleder).
- Skaffe nødvendige varer og materiell. Jfr. rutiner og regler for anskaffelser og utlegg.

FØR STEVNET (kvelden før stevnet / tidlig samme dag)

- Rydde klart for rigging.
- Søppelposer på plass.

UNDER STEVNET

- Holde orden i oppvarmingssonen.
- Løpende rydding.

ETTER STEVNET (rett etter)

- Rydde og rengjøre.
 - Kaste søppel, flasker, matrester.
- ETTER STEVNET (snart etter)
- Forbedre plan, rutiner og sjekklister til neste stevne.

Servering / salg av mat og drikke, salg av stevnetrøyer etc

NB Salg er bare aktuelt ved større stevner. Ved mindre stevner (t.o.m. regionmesterskap) er servering gratis. Hvis stevnet skal være i en leid hall, gjelder utleiers regler for salg.

Hvem utfører denne oppgaven?

- Dugnadsgjeng (ha med seg mat og drikke, stå for serveringen).

Hva gjør jeg, og hvordan?

FØR STEVNET (på forhånd)

- Finne ut hva jobben går ut på. Planlegge jobben. Lage sjekklister.
- Skaffe nødvendige varer og materiell. Jfr. rutiner og regler for anskaffelser og utlegg.
- Ordne betalingsløsning (hvis betaling). **NB Økonomiregler her.**

FØR STEVNET (kvelden før / tidlig samme dag)

- Rydde klart for rigging.
- Søppelposer på plass.

UNDER STEVNET

- Selge og servere.
- Søppelrutiner.

ETTER STEVNET (rett etter)

- Rydde og rengjøre.
- Gjøre det som skal gjøres med rester.
- Kaste søppel.

ETTER STEVNET (meget snart etter)

- Klargjøre regnskap (hvis betaling). **NB Økonomiregler her.**

ETTER STEVNET (snart etter)

- Forbedre plan, rutiner og sjekklister til neste stevne.

4 Stevneprosjektet – kjernefunksjoner (ledelse, sekretariat, plating, system)

Rigging Powerlifting Live (elektronisk stevneprogram)

Se også punkt om rigging.

Hvem utfører denne oppgaven?

- IT-ansvarlig.

Hva gjør jeg, og hvordan?

FØR STEVNET

- Installasjon. Kap. 1 i PL [brukerhåndbok](#).
- Maskinvare. Kap. 4 i PL.
- Oppsett av utstyr. Kap. 5 i PL.

UNDER STEVNET

- Kap. 3 i PL.

ETTER STEVNET

Stevneledelse / sekretariat – generelt

Se også punkt om Powerlifting Live.

Hvem utfører denne oppgaven?

- Stevneleder (I) og sekretær (II).

Hva gjør jeg, og hvordan?

FØR STEVNET (i god tid)

- Skaffe og prøve ut nødvendige varer og materiell. Jfr. rutiner og regler for anskaffelser og utlegg.

FØR STEVNET (etter påmelding)

- Skaffe nødvendige lister (I). Via PL eller NSFs nettside.
- Klargjøre (navne)liste for stativhøyder og innveingsliste (II). Via PL eller manuelt.

UNDER STEVNET (etter innveiling)

- Utfylte startkort fra innveiling til stevneleder (II).

UNDER STEVNET (under konkurransen)

- Lede konkurransen (I)
- Annonserer tid for stevnestart, puljestart, frist for endringer av høyder (I)
- Annonserer vekt til neste løft og navn på løfter (I)
- Starte klokka (I)
- Følge opp tidsfrister (I)
- Få inn lapper (høyninger) fra løftere innen ett minutt (I) og melde til protokollfører
- Registrere høyninger og resultater på startkortene (I) / i PL (II)
- Spille musikk

ETTER STEVNET (etter konkurransen)

- Påse at dommerne underskriver protokollen (II)

Stevneledelse / sekretariat Powerlifting Live

Se også forrige punkt om stevneledelse / sekretariat.

Hvem utfører denne oppgaven?

- Stevneleder (I) og sekretær (II).
- IT-ansvarlig.

Hva gjør jeg, og hvordan?

FØR STEVNET (etter påmelding)

- Kap. 2.1 i PL
- Steg 1 – 12
- 1. Opprette stevnet
- 2. Opprette innveiinger
- 3. Opprette puljer
- 4. Legge inn løftere
- 5. Tildeler startnummer
- 6. Kontrollere lisens
- 7. Legge inn stevneinnstillinger
- 8. Legge inn norgesrekordforsøk
- 9. Skrive ut skjemaer
- 10. Teste direkteresultater nett
- 11. Teste diplomer
- 12. Sjekke tidsskjema
 - Ta backup av det som er lagt inn

FØR KONKURRANSEN (før innveiing)

- Kap. 2.2 i PL.
- Steg 13
- 13. Sette opp skjermbilder (gjeldende løft, resultater gjeldende pulje, resultater neste pulje, løfterekkefølge, lastebilde for skivepåsettere)

UNDER STEVNET (etter innveiing)

- Kap. 2.3 i PL
- Steg 14 – 16
- 14. Legge inn kroppsvekt og åpningsveker
- 15. Legge inn stativhøyder
- 16. Skru på direkteresultater via internett

UNDER KONKURRANSEN

- Kap. 2.4 i PL
- Jfr. også kap. 3 i PL.
 - Starte klokka (stanga klar)
 - Godkjenne / underkjenne løft
 - Legge inn høyning
 - Skifte aktiv pulje
 - Skifte aktiv øvelse
 - Nedtelling til neste pulje (eller stevnestart)

ETTER STEVNET (etter konkurransen)

- Kap. 2.5 i PL
- Steg 17 – 18
- 17. Skrive ut diplomer
- 18. Sende inn protokoll

Stevneledelse / sekretariat – manuelle rutiner

Inn her nødløsning hvis PL ikke virker. Bruke startkortene.

På plattingen – høyder, sikring, orden

Hvem utfører denne oppgaven?

- Skivepåsettere (minimum 2, maksimum 5).
- Regionmesterskap: Hver klubb skal stille med 1 skivepåsetter.

Hva gjør jeg, og hvordan?

FØR STEVNET

- Finne ut hva jobben går ut på. Planlegge jobben. Lage sjekklister.
- Høydeskjema. Penn.

UNDER STEVNET (etter innveing)

- Bistå løfterne med å fastsette høyder.
- Se til at høydeskjema blir fylt ut.
- Leverer høydeskjema til sekretariatet.

UNDER STEVNET (under konkurransen)

- Laste / lesse skiver på stanga
- Justere høyder rack
- Rense stanga
- Rense podiet
- Avløft
- Sette stanga på plass (bistå løfter)
- Unngå støy som forstyrrer løftere og dommere.
- Ikke skygge for dommernes utsikt til løfteren og stevneleders utsikt til dommerlys.

ETTER STEVNET

På pallen – diplomer og premiering

Hvem utfører denne oppgaven?

- Prosjektleder eller en annen som representerer arrangøren.

Hva gjør jeg, og hvordan?

FØR STEVNET

- Finne ut hva jobben går ut på. Planlegge jobben. Lage sjekklister.
- Skaffe nødvendige varer og materiell. Jfr. rutiner og regler for anskaffelser og utlegg.
- Lage / trykke opp diplomer. Jfr. mal i PL.
- Fylle ut mest mulig på forhånd.

UNDER STEVNET

- Fylle ut diplomer med resultater.
- Sortere (vekk) premier.

ETTER STEVNET (etter konkurransen)

- Dele ut premier og diplomer.

ETTER STEVNET (snart etter)

- Forbedre plan, rutiner og sjekklister til neste stevne.

Informasjon

Ikke her: Invitasjon, skilting speaker og skjermer.

Hvem utfører denne oppgaven?

- Prosjektleder (stevneansvarlig).
- Fotograf.

Hva gjør jeg, og hvordan?

FØR STEVNET	UNDER STEVNET	ETTER STEVNET (rett etter)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finne ut hva jobben går ut på. Planlegge jobben. Lage sjekklister. ▪ Kjøpe/leie nødvendige varer og materiell. Jfr. rutiner og regler for anskaffelser og utlegg. ▪ Info til DSIs medlemmer og pårørende (gruppe FB). ▪ Info til offentligheten (DSIs FB-side, eventuelt også annonsering / forhåndsomtale lokale media). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto, video av løftene mm. ▪ Streaming DSIs FB-side / løpende info FB. ▪ Streaming / overføring av resultattavla. ▪ Tilrettelegging for media. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultater / bilder og video / etteromtale media. ▪ Resultater / bilder og video / etteromtale Facebook / nettside DSI. <p>ETTER STEVNET (snart etter)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forbedre plan, rutiner og sjekklister til neste stevne.