

Mesterskabsguiden

UV-rugby

Indholdsfortegnelse

1	Ansvarsområder.....	2
2	ALFA – OMEGA	3
3	Information	4
4	Økonomi	6
5	Teknik.....	7
6	Dommere	8
7	Bespisning	9
8	Overnatning.....	10
9	Øvrige opgaver.....	11
10	Invitationens indhold	12
11	Spilleprogrammet	13
12	Dagens program.....	14



Materialet er udarbejdet af Robert Lund, maj 1999

for

Dansk Sportsdykker Forbund

1 Ansvarsområder

Der er mange opgaver, så det er en god idé at organisere sig lidt. Med lidt struktur og en stævneleder som hele tiden har overblik over forløbet, vil især forberedelserne aldrig se uoverkommelige ud. Typiske ansvarsområder er:

- Information
- Økonomi
- Teknik
- Dommere og dommerbord
- Bepisning og kiosk
- Overnatning

Man behøver ikke konstruere fine organisationsplaner over dette, for det giver sig selv, at **stævnelederen** er i "centrum" og er koordinator for alle opgaverne. Det er overordentlig godt, hvis der kan findes personer til at varetage hvert sit ansvarsområde.

"Stævneudvalget" vælges hurtigst muligt efter at klubben eller forbundet er blevet godkendt som stævnearrangør og et indledende møde aftales straks. Uanset hvor længe der er til stævnedagen, bør planlægningen knyttes til en passende tidslinje. Det gælder om at starte i god tid og sikre sig vitale forhold i så god tid som overhovedet muligt. F.eks. svømmehallen.

2 ALFA – OMEGA

Alfa – omega = information og økonomi

Hvis disse to ting ikke kører perfekt, har man roden til alt hvad der kan gå galt.

Derfor :

1. Sørg for, at vælge en kompetent *informationsansvarlig*, som mest af alt er energisk. Det kan sagtens være stævnelederen, som har ansvaret for information. Vigtigst er at han skaber en effektiv kommunikation med alle som har et medansvar overfor stævnets planlægning og afvikling.
2. Find en kyndig *økonomiansvarlig* og sørg for at økonomien styres fornuftig!
 - Find alle sikre indtægtskilder og
 - Lav et realistisk budget, med formål at opnå et "pænt" overskud.

3 Information

Hvem skal informeres? Her er en liste:

- ⇒ CMAS
- ⇒ DSF
- ⇒ TEAM DK
- ⇒ Undervandsrugby udvalgets medlemmer
- ⇒ Stævneudvalgets medlemmer
- ⇒ Den dommeransvarlige
- ⇒ De dommere, som man påtænker at deltage
- ⇒ Forbundsbladet "Sportsdykkeren"
- ⇒ De deltagende klubber eller nationer, inklusive vore egne
- ⇒ Internettet gennem hjemmeside redaktøren
- ⇒ Lederen i den valgte svømmehal (Badevæsenet)
- ⇒ Kommunen, evt. turistkontoret
- ⇒ Andre?

Lav en omfattende liste med kontaktpersoner

- ◆ Vil man undgå misforståelser, bør man informere skriftligt per post, fax eller E-mail
- ◆ Tjek altid op på, at informationen er blevet korrekt modtaget og læst!
- ◆ Sæt altid en frist for svar og følg op ud fra dette!

Hvornår skal der informeres?

Min. 6 måneder før.

Alle skal informeres om godkendelse af stævnearrangøren. Angiv bynavn, svømmehal (navn, adresse, telefon) samt hvornår (dato og starttidspunkt) stævnet afholdes. Inden denne information udsendes skal svømmehallen reserveres og dette skal bekræftes skriftligt! Er der tale om et internationalt stævne arrangeret af rugby udvalget, er det en god ide at alliere sig med den lokale dykkerklub, som kan bistå med bestilling af svømmehal, kontakt til lokale myndigheder, presse, m.m.

Ca. 3 måneder før.

- Alle relevante nationer/klubber samt dommere inviteres skriftligt!
- Tilmeldingen skal være skriftlig og bindende
- Opkræv forud betalt deltagergebyr, til dækning af faste omkostninger. Forudbetaling bør være fremme en fastlagt dato senest 4 uger før stævnet.
- Informer bredt, men mest om tilmeldingsbetingelser og turneringsform
- Informer om muligheder for overnatning, transport og bespisning. Kræv skriftlig tilmelding for dette, hvis man vælger at koordinere det, samt forudbetaling.

Ca. 1 måned før.

Send detaljeret program/kampplan til deltagerne på grundlag af tilmeldingerne. Også den dommer ansvarlige skal have informationen, så han kan koordinere dommerindsatsen. Bekræft evt. ordrer på overnatning og bespisning.

Det er en god ide at informere pressen i god tid før stævnet!

Under stævnet:

Åbningsceremoni/velkomsttale, dommermøde, holdleder møde, resultater og afslutningsceremoni

Op til 2 uger efter:

Send resultatlister til alle, som kan have interesse i dette: Deltagere, medier, udvalget, m.m.

Husk også vore egne deltagere, som også har krav på grundig information:

- * Informer klub- eller landsholdstræneren, samt evt. også spillerne direkte
- * Book hotel eller vandrerhjem tidligst muligt, så der er sikkerhed for optimal indkvartering

- * Informer om indkvartering, bespisning, transport, træning, mødelokale, m.m.

- * Sørg for at træneren også får kopi af invitationen, samt kopi af programmet
- * Enhver ændring skal også formidles til træner og spillere

- * Sørg for at udstyr og træningsdragter er der på dagen. Evt. genforhandle sponsor aftaler (I god tid!)

4 Økonomi

Som tidligere nævnt er et budget et godt værktøj, når vi taler om økonomi. Det behøver ikke at være kompliceret, blot tallene er realistiske og, at budgettet er omfattende nok.

Tag god tid og få det hele med! Men husk at disponere ud fra at få et overskud! Gerne på 2 – 3000 kr. Så er der nemlig lidt at tære af, til de næsten uundgåelige, uforudsete udgifter.

Undersøg bl.a. flg.:

Vigtigt! Sørg for at alle aftalte tilskud, sponsor aftaler, m.m. bekræftes skriftligt!

Indtægtsmuligheder:

CMAS tilskud

DSF tilskud

UV-Rugby Udvalgs tilskud

Sponsorindtægt

Kommunale tilskud

Deltagerbetaling

Andre (salg fra kiosk, bespisning, overnatning, transport, m.m.)

Udgifter:

Halleje

Transport

Bespisning

Flasker og luft

Leje af fjernsynsskærm og videokamera

Porto, telefon, o.a.

Andre (gaver, vimpler m.m.)

Vigtigt! Sørg for at alle aftalte tilskud, sponsor aftaler, m.m. bekræftes skriftligt!

5 Teknik

En eller to personer med lidt fingersnilde, skal sørge for **i god tid** (1 måned før) at sikre sig at følgende sager haves og virker:

Dagen før, bør teknikeren sørge for:

- ⇒ Installation af udstyret
- ⇒ Afprøvning (også af reserverne)
- ⇒ Have alle flasker fyldt
- ⇒ Sætte bane op (tove, stole, bænke, flag, borde, resultattavle, m.m.)

Sørg for at teknikeren eller en kompetent afløser altid er tilstede i svømmehallen, såfremt der skulle blive brug for teknisk hjælp. Reservedele og værktøj bør også være i hallen.

Svømmehallens personale kan ofte inddrages i den tekniske forberedelse.

Kompressor	Flasker (min. 4 sæt)	Horn og stave (gerne 2 sæt)	Stopure (gerne 3 styk)
Mikrofon anlæg	Resultattavle	Sejrsskammel	Nationalflag
National hymner for deltagerlandene	Evt. sejrs fanfare	Bolde (internationale mål)	Spande (tapet godt op og fastsiddende på bunden)
Kamera (?)	Storskærm (?)	Båndoptager/CD	

En eller to personer med lidt fingersnilde, skal sørge for **i god tid** (1 måned før) at sikre sig at følgende sager haves og virker:

Dagen før, bør teknikeren sørge for:

- ⇒ Installation af udstyret
- ⇒ Afprøvning (også af reserverne)
- ⇒ Have alle flasker fyldt
- ⇒ Sætte bane op (tove, stole, bænke, flag, borde, resultattavle, m.m.)

Sørg for at teknikeren eller en kompetent afløser altid er tilstede i svømmehallen, såfremt der skulle blive brug for teknisk hjælp. Reservedele og værktøj bør også være i hallen.

Svømmehallens personale kan ofte inddrages i den tekniske forberedelse.

6 Dommere

Vil man (og det bør man) skabe og opretholde et godt forhold til de dommere vi råder over, er det en rigtig god ide at inddrage dem fra starten i planlægningen. De må ikke føle at de bliver glemt og man må mest af alt ikke behandle dem som en selvfølgelighed. Derfor:

Dommere:

- ◇ Sørg for en passende mængde information til den dommer ansvarlige.
- ◇ Al information skal være entydig og i udstrakt grad skriftlig.
- ◇ Følg altid op på, at informationen er blevet modtaget og læst.
- ◇ Kontrollér at den dommer ansvarlige har videre informeret i tilstrækkeligt omfang til de deltagende dommere. Stævnelederen stiller selv krav til omfang af tilbagemelding.
- ◇ Opkræv en liste over tilmeldte dommere, samt evt. plan over kampfordelingen blandt dem, når kampplanen kendes.
- ◇ Sørg for at arrangere hotel, bespisning, transport, omklædningsrum, mødelokale, gaver, samt diverse, så de føler sig godt behandlet. Det kan sagtens ske, at de selv vil arrangere mange af disse ting, men det er godt at tilbyde dem denne service.

Dommerbord:

Vælg en overdommer (evt. den dommer ansvarlige) og skaf min. 3 personer, som kan passe dommerbordet

- ◇ Planlæg en vagtordning (ved internationale stævner 2 personer og ved mindre nationale stævner er det nok med 1 til dommerbordet)
- ◇ Sørg for at der er rigeligt med dommersedler og holdlister

Sørg for at der forefindes gældende internationale CMAS regler på dommerbordet

7 Bespisning

Bespisning

Bespisningen under stævneforløbet kan foregå ved en af flg. måder:

- a At arrangere spisning i byen på en restaurant
- b At arrangere mad fra byen til f.eks. skolen hvor der overnattes
- c At lave et madhold, som køber ind og laver mad til deltagerne

Ad. c

Ved denne løsningsform er det vigtigt at koordinere med den økonomi ansvarlige, så indkøbet ikke vælter budgettet. Godt råd: Køb rigeligt, men billigt. Det handler mere om kvantum end om kvalitet, når sportsfolk skal have mad. Det er da godt at have venlige hensigter med at lave et sundt og velsmagende måltid, men det koster ofte penge og tid. Find f.eks. en erfaren madkone eller økonoma, som kan styre madlavningen, eller i det mindste give lidt vejledning.

Gode råd: Sørg for at have folk nok til at hjælpe til i køkkenet.
Start planlægningen i god tid

Kiosk

Hvis man søger en indtægtskilde i form af kiosk, er der nogle ting man skal have sig for øje:

- ♦ Sælg ikke noget, som ikke giver et overskud
- ♦ Køb ikke mere ind, end man er sikker på at få solgt
- ♦ Køb billigst muligt ind

En vældig god ting man kan gøre, er at aftale en kommissions ordning med den lokale købmand, så de varer der ikke bliver solgt, kan returneres.

Hvis kiosken etableres, skal du bl.a. huske flg.:

- ⇒ Lav først en aftale med svømmehallens ledelse
- ⇒ Skaf bord, stole, m.m.
- ⇒ Byttepenge
- ⇒ Lav skilte eller sedler med priser o.l.
- ⇒ Opret en vagtordning bag disken med 2 eller 3 personer, så det ikke bliver en belastning at være der

Al væske bør udleveres i plastkrus, så flasker ikke tabes i svømmehallen

8 Overnatning

Der er mange muligheder, og mange deltagere finder ofte selv en løsning på overnatningen. Typisk tilbydes hotel, vandrehjem eller skoleovernatning:

Hvis hotel eller vandrerhjem tilbydes, bør man sende en oversigt og prisliste til dommere og deltagere, over hvad der findes. De kan derefter vælge selv klare reservationerne.

Hvis skoleovernatning påtænkes tilbudt, for også herved at få en indtægtskilde, er der en del ting der bør huskes:

- Søg klasselokalerne i god tid (evt. samtidig med halansøgning). Ansøgning sendes til skolens ledelse eller til kommunens fritidsafdeling.
- Søg brandmyndighederne om tilladelse til arrangementet
- Opsøg skolens pedel og spørg ham til råds
- Få evt. pedellen til at skaffe en plan over området og skolens lokaler. Lav nogle kopier
- Lav skilte og inventartegning, så oprydningen bagefter, bliver til det som man havde før
- Lav en regelliste til de overnattende deltagere med f.eks. rygeforbud m.m.
- Sørg for indretning inden deltagerne kommer
- Sørg for en fornuftig nøgle- og låseordning, samt alarmprocedure
- Sørg for en passende størrelse vagthold og lav en god vagtordning
- Koordiner evt. detaljer med madholdet

Sørg for at der er folk til at klare rengøring og oprydning, når stævnet er slut

9 Øvrige opgaver

Der er masser af opgaver, som skal klares og det kan være svært at have overblik over det hele. Her er listet nogle af de mange andre opgaver, som der også skal tages vare om. Spørgsmålet er blot. **Hvem skal gøre det?**

- * Åbnings- og afslutningstale skal forberedes (naturligt at det gøres af stævnelederen)
- * Husk hjemtagelse af vandrepokalen (ca. 1 md. før)
- * Sørg for at skaffe medaljer, diplomer, gaver eller andet, man har tænkt sig at uddele
- * Afklar sponsor betingelser: Reklamer på tøj, i hallen, i program, i aviser, osv.
- * Lav mappe med kopier af breve, invitationer, lister, aftaler og bilag. Alt bør gemmes!
- * Sørg for på dagen, at have en "stik-i-rend-dreng" og en fri bil til ham. Der dukker altid en del uforudsete problemer op eller forglemmelser, som kræver et "smut"
- * Afklar i hvilket omfang at pressen skal involveres

Gode råd:

Man kan lave mange serviceydelser for deltagerne, men som regel koster det tid at arrangere, folk at gøre det og penge. Er der plads til "glamour" og "luksus" i budgettet og der er folk som vil påtage sig opgaverne, kan man godt gøre det. Ellers drop det. Selve stævnet er det vigtige og der er nok at se til, hvis det skal gøres til en succes.

Men...husk at takke (evt. giv en gave) alle hjælpere og dommere for deres indsats. Det lønner sig! Så er de der som regel også næste gang der er brug for dem.

10 Invitationens indhold

Ca. 3 måneder før stævnet sendes brev til alle dommere og deltagere, inklusiv vore egne!

Invitationen skal indeholde det meste af dette:

- Logo, titel, år og udskrifts dato
- Hvem er vi, hvad inviterer vi til og hvem inviterer vi
- Hvornår inviterer vi til
- Overordnet program med dato og klokkeslæt
- Adresse og telefon nr. på svømmehal
- Deltagergebyrets størrelse samt dato for seneste indbetaling. Skal forudbetales!
- Bindende tilmelding! Beløbet refunderes kun delvist eller slet ikke!
- Arrangørens kontooplysninger, til transaktionerne
- Navn og adresse på kontaktpersonen
- Dimensioner på bane/bassin og karakterisér banen
- Eventuel begrænsning på antal registrerede spillere
- Beskriv turnerings- og kampform, samt spilletid
- Hvilke regler følges, evt. afvigelser. Henvi f.eks. til CMAS' regler
- Klager, klagegebyr og klageinstans
- Hvem er stævneledelsen/stævnelederen
- Hvem er dommerne eller den dommer ansvarlige
- Beskriv præmie samt præmieoverrækkelse og –ceremoni

Bilag: Bykort, vandrerhjem, hoteller, busplan, m.m.

11 Spilleprogrammet

Ca. 1 måned før stævnet sendes brev til alle dommere og deltagere, inklusiv vore egne!

Spilleprogrammet skal i hovedtræk indeholde flg.:

- ⇒ Bekræft at stævnet bliver til noget
- ⇒ Opfør alle deltagere i en liste
- ⇒ Sted, dato og tidspunkt
- ⇒ Gentag regel reference (CMAS regler) samt eventuelle afvigelser herfor
- ⇒ Optegn overordnet dags program
- ⇒ Optegn kampplan. Evt. mht. at der sker lodtrækning
- ⇒ Hvis deltagere har book'et bespisning og overnatning, bekræft at alt er OK og anfør tidspunkter for dette. Medsend evt. bilag med plantegning over skoleområdet

Anfør kontaktpersonens adresse og telefon nr.

12 Dagens program

Hermed et **eksempel** på hvordan stævnets dagsprogram kan se ud:

Lørdag d. 12. December 1999:

Kl. 09.00	Adgang til svømmehal
Kl. 09.15	Information til alle
Kl. 09.30	Dommer møde/opvarmning i bassin starter
Kl. 10.30	Holdleder møde
Kl. 10.45	Opvarmning i bassin slutter
Kl. 11.00	Turneringen starter
<hr/>	
Kl. 13.30	Middagspause
<hr/>	
Kl. 14.00	Kampene fortsætter
Kl. 18.30	Sidste kamp færdig (turneringen fortsætter næste dag!)
Kl. 19.00	Bespisning

Planen er blot vejledende. Dagen eller dagene kan struktureres efter behov og efter stævnets form og niveau. Der er trods alt forskel på DM og VM...

Prøv om UVR Udvalget ligger inde med spilleplaner fra tidligere arrangementer. De kan også give en ide til en mulig planlægning.