

**Att arrangera en**

# **Pingistävling**

**Handbok för  
tävlingssarrangörer**

## **Förord**

Det här materialet har framställts för att underlätta för dig och din förening att arrangera en bordtennistävling.

Materialet är avsett att användas som en handbok eller uppslagsbok men kan med fördel även användas som kurslitteratur vid utbildning av tävlingsarrangörer.

Denna skrift förutsätter att man vid sin tävling använder och kan hantera programvaran TT Coordinator som är det mest använda dataprogrammet för pingistävlingar.

SBTF:s målsättning är att uppdatera materialet så ofta det finns behov och att ge ut nytryck när så erfordras.

Lycka till med tävlingsverksamheten!

Stockholm 2011-09-06  
Svenska Bordtennisförbundet  
Tävlings- och Regelkommittén

## 1. Vad behövs för att anordna en tävling

Innan ni i er förening beslutar er för att arrangera en pingistävling bör ni göra klart för er att det fordras mycket arbete och att föreningen måste vara beredd att satsa ekonomiskt också för att arrangemanget skall bli bra. En mängd detaljer måste diskuteras. Det här första kapitlet handlar om vad ni måste gå igenom redan innan ni ansöker om tävlingstillstånd.

### 1.1 En förening

Vi förutsätter att ni redan har en fungerande förening, om inte så är fallet ta kontakt med närmaste SDF eller SBTF, så hjälper de till med bildandet av din förening.

### 1.2 Hall

I de flesta kommuner måste man boka tider i hallarna i mycket god tid. Det normala är att bokningar av tider för höst-vår sker redan våren innan. Kolla med Fritidskontoret i er kommun vad som gäller.

För hallen gäller även att kontrollera att den uppfyller era krav

- Golvyta för det antal bord ni tänker er (min 5x10 m/bord + utrymme för gångar)
- Utrymme för sekretariat
- Högtalareanläggning
- Möjligheter för cafeteriaförsäljning
- Läktarutrymme för publik och spelare
- Omklädningsutrymmen
- Belysning minimum 600 lux över spelytan

### 1.3 Material

För att arrangera en tävling behövs minimum följande material

- Bordtennisbord
- Nät med ställning
- Domarbord med stol
- Räkneverk
- Barriärer
- Bollar
- Bord, stolar och skrivmaterial till sekretariatet
- Anslagstavla för resultatrapportering
- Kopiator
- Skrivare och dator med programvaran för TT Coordinator installerat.
- Papper till skrivaren och kopiatorn
- Extra toner till skrivaren

### 1.4 Funktionärer

- Det viktigaste för att genomföra en tävling är att ha tillräcklig tillgång till domare. Önskvärt är att alla har minst distriktsdomarutbildning. Det kan vara lämpligt att ordna en klubbdomarutbildning som studiecirkel. Material kan rekvireras från SBTF. Beräkna att en domare kan vara aktiv max 3-4 timmar åt gången.
- En tävlingsledare som har genomgått SBTF Tävlingsledarutbildning.
- Personal som kan köra TT Coordinator är ett minimikrav.

Saknar ni något av detta är det inte möjligt att genomföra ett arrangemang.

Övriga funktionärer återkommer vi till längre fram.

### 1.5 Ekonomi/Budget

Innan ni ansöker om tävlingstillstånd måste ni göra en noggrann ekonomisk planering. I budgeten skall ni försöka precisera intäkter och kostnader för att få en så klar bild som möjligt av vad ni kan vänta er ekonomiskt av tävlingen.

Här följer ett förslag till budgetuppställning:

### **Intäkter**

Anmälningsavgifter  
Sponsorer  
Lotterier  
Cafeteriaförsäljning  
Entréavgifter  
Kommunala bidrag  
Souvenirförsäljning  
Hotell  
Mat  
.....  
.....  
Diverse inkomster

### **Kostnader**

Avgift till SBTF/SDF  
Tryckkostnader  
Portokostnader  
Hallhyra  
Arvode för ÖD/Lottningskontrollant  
Funktionärsersättning  
Priser  
Hyra av material  
Transporter  
Material  
Kopieringspapper  
Toner till skrivare  
.....  
Diverse kostnader

Naturligtvis skall ni sikta på att få ett ekonomiskt överskott på tävlingen, men ni måste räkna med att arrangemanget kan vara mindre givande inkomstmässigt. Det räcker inte med vad ni kan få in på anmälningsavgifter. Ni måste också söka sponsorer, tigga priser, hålla en cafeteria mm. Här följer nu en del kommentarer till de olika posterna i budgetförslaget.

### **Intäkter**

#### **Anmälningsavgifter**

Tänk på att det heter anmälningsavgift och ej t.ex. startavgift (startavgift = endast deltagare betalar). På förbundsmötet togs ett beslut om maxavgifter för tävlingar sanktionerade av SBTF. Se SBTF:s hemsida för vidare detaljer.

#### **Reklamintäkter/annonser**

Det vanligaste sättet att få in reklamintäkter är att sälja annonser i inbjudan och programbladet. Andra sätt att få in reklamintäkter är genom skyltar i hallen, på barriärer, domarbord mm. Det är också mycket vanligt att sälja reklamplats på funktionärströjor och nummerlappar. Tänk bara på de bestämmelser som finns för reklam i spelområdet.

#### **Lotterier**

Vad gäller lotterier, kontakta lokala tillståndsgivare, normalt länsstyrelsen. För mindre lotterier krävs normalt inga tillstånd.

#### **Cafeteriaförsäljning**

I de hallar där cafeteriaverksamheten inte redan är utarrenderad, är detta en mycket bra inkomstkälla. Satsa på läsk, varm korv, kaffe, smörgåsar och godis. Det är det som går bäst.

#### **Entréavgifter**

Det är mycket sällsynt att göra någon större förtjänst på detta vid normala tävlingar. Dessutom är det så att i många kommuner så tar man ut högre hyra om man tar entréavgift. Om ni däremot bedömer att ni har en produkt som går att sälja till publiken så skall ni naturligtvis ta betalt.

#### **Kommunala bidrag**

I de flesta kommuner finns det en mängd olika bidrag, och är ni tillräckligt insatta i det kommunala bidragsförfarandet går det säkert att hitta några kronor denna väg. Finns inga särskilda bidrag kan man alltid söka en hyressubvention av kommunen (om det nu är kommunen som är uthyraren av lokalen).

#### **Souvenirförsäljning**

Lämpliga objekt för försäljning är T-shirts, handdukar, kepsar o. dyl. Framför allt vid SM-tävlingar är detta en vanligt förekommande inkomstkälla.

### **Sponsorer**

En möjlighet att använda sponsorer är att använda företagsnamn i för tävlingen, t.ex. Intersport Cup, Sparbanken Cup etc.

### **Hotell**

Att göra ett avtal med ett hotell kan vara en lönsam affär.

### **Mat**

Vid stort deltagarantal kan det vara lämpligt att erbjuda de tävlande lagad mat. Antingen man lagar själv eller använder catering. En bra lösning är i många kommuner skolmatsalen.

## **Kostnader**

### **Avgift till förbunden**

Av anmälningsavgiften skall betalas 7% SBTF och 7% ert SDF. Således avgår totalt 14% av anmälningsavgifterna.

### **Tryckkostnader**

Att trycka ett snyggt programblad i ett tryckeri kan bli kostsamt, istället kan ni med lämpligt dataprogram och kpiator åstadkomma fullt godkänd kvalitet utan att ge avkall på kvaliteten. Kontakta ett företag som ställer upp med kpiator mot en annons i programbladet.

### **Portokostnader**

Idag når man de flesta med elektronisk post, men det är fortfarande aktuellt att t.ex. skicka ut inbjudan med vanlig post och då bör man använda B-post. Tidigare sändes alltid programbladet ut innan tävling och då oftast mot postförskott. Detta har mer eller mindre försvunnit och idag finns uppgifterna på en hemsida. Vanligen skickas faktura ut med traditionell post och då kan man bifoga ett pm med de vanligaste uppgifterna.

### **Hallhyra**

Numera tar de flesta kommuner ut hallhyra, men ibland kan man diskutera priset, särskilt om man gör särskilda insatser typ städning.

### **Arvode för Överdomare (ÖD)**

ÖD har rätt till av SBTF fastställt arvode som finns angivet i cirkulär inför varje säsong. Vid användande av TT Coordinator lottning på speldagen sker kontrollen av lottningen av ÖD och inget särskilt arvode utgår för detta. Ev. lottningskontrollant utses av berört distriktsförbund och arvode bestäms av dessa.

### **Funktionärsersättning**

I de flesta föreningar förekommer ingen funktionärsersättning. Det är en självklarhet att alla medlemmar ställer upp ideellt. I vissa fall kanske inte domarna räcker till och ni måste gå ut till distriktets domarkår, då kan det bli aktuellt med ersättning till dessa. Dock bör ni ordna någon form av förtäring i spelhallen till samtliga funktionärer. Vid större arrangemang då man har en speciell funktionärströja, kan man lämpligen låta funktionärerna behålla den som gåva.

### **Priser**

En förnämlig prissamling är varje arrangörs önskedröm, men att köpa in alla priser blir kostsamt. Därför måste de flesta priserna tiggas ihop. Skicka gärna ett "tiggarbrev" i god tid innan tävlingen och följ sedan upp med ett personligt besök.

### **Hyra av materiel**

Räkna med kostnader ifall ni måste hyra bord, barriärer, räkneverk o. dyl. från andra föreningar.

### **Transporter**

Vid vissa arrangemang måste man ta på sig att transportera spelare/ledare från hotell till tävlingsarenan. Du avgör själv vad som behövs.

## **Materiel**

Om ni inte hyr av andra klubbar enl. ovan kanske det krävs viss utrustning eller komplettering av befintligt materiel, typ bord, barriärer etc. En stor kostnad är bollar, som inte får negligeras.

När ni kör tävlingen med TT Coordinator får ni via datorn alla lottningar och domarprotokoll. Det är dock av yttersta vikt att i reserv ha alla de saker som krävs för att köra tävlingen manuellt om något skulle strula med datorn. Då krävs turneringsscheman och domarprotokoll.

## **Kopieringspapper**

Tag med frikostigt med kopieringspapper, som naturligtvis också kan användas till datorns skrivare.

## **Toner till skrivare**

En extra toner till skrivaren måste finnas i reserv i den händelse att den gamla tar slut.

## **1.6 Ansökan om tävlingstillstånd**

Allt är nu klart för att fylla i "Ansökan om tävlingstillstånd". Denna blankett kan ni hämta från SBTF's hemsida.

Nationella och Internationella tävlingar sanktioneras av SBTF efter yttrande från eget SDF. Distriktstävlingar sanktioneras av det egna distriktet. I båda fallen skall blanketten sändas in till det egna distriktsförbundet.

Ansökan om tävlingstillstånd skall sändas in till eget SDF (t.ex. Skånes BTF) före den 15 maj säsongen innan tävlingen skall arrangeras. Ansökan som görs senare behandlas, men införs ej i SBTF:s officiella tävlingskalender.

För nationella och internationella tävlingar skickar SBTF ut sanktion direkt till arrangören. Även ÖD rapport bifogas för vidare befordran till utsedd överdomare.

För distriktstävlingar skickar resp. SDF handlingar enligt ovan till arrangör och ÖD-rapport till utsedd överdomare. Dessutom skall kopia på sanktionen insändas till SBTF.

## **2. Planering av tävlingen**

### **2.1 När i tiden**

Det är några faktorer som ni bör beakta innan ni bestämmer er för att arrangera en tävling. Man är kanske tvungen att styra tävlingen till en helg då den tänkta hallen är ledig. Har man flera helger att välja på, kan man studera förra säsongens tävlingsprogram, så att man inte krockar med någon geografiskt närliggande tävling eller någon stortävling som påverkar din tävling. Man bör också beakta det egna serieprogrammet för såväl A-laget som för ungdomsserierna. Spelar dessa kan det bli svårt att hitta domare.

### **2.2 Typ av tävling**

Det finns tre olika typer av tävlingar som man kan söka sanktion för:

1. Internationella tävlingar öppna för svenska och internationella spelare
2. Nationella tävlingar öppna för spelare från flera distrikt
3. Distriktstävlingar öppna för spelare från det egna distriktet

När ni bestämt er för vilken av ovanstående typer av tävling ni vill arrangera, kommer nästa frågeställning. Vilken kvalitet skall vi ha på arrangemanget? Enligt bestämmelser för tävlingstillstånd indelas arrangemanget i 4 olika kvalitetsnivåer:

1. A-tävling. Höga krav på arrangören, färre starter och t.ex. fasta tider och bord utsatta i lottningen, barriärer runt varje bord. Fasta domare krävs.
2. B-tävling. Lägre krav på arrangören, fler starter och t.ex. flera starttider/klass, max. 2 bord i varje hage. Fasta domare krävs.
3. C-tävling. Lägsta kraven på arrangören, starter samma som i B-tävling, starttid för varje klass, max 4 bord i samma hage. Ej krav på fasta domare.
4. D-tävling. Får endast arrangeras som distriktstävling, varje SDF fastställer vilka regler som skall gälla.

Denna kategoriindelning av tävlingarna har gjorts för att spelare och ledare skall veta vilken kvalitet man kan förvänta sig av arrangemanget. Målet är också att ni åstadkommer ett bättre arrangemang. Reglerna för de olika kategorierna finner ni i "Bestämmelser för tävlingstillstånd". Det är viktigt att ni går igenom dessa bestämmelser noga och tar reda på vilka möjligheter det finns att genomföra ett arrangemang. Det går t.ex. att genomföra en B-tävling ena dagen och A-tävling nästa dag eller vice versa.

Observera att om tävlingen uppenbarligen inte motsvarar kvalitetskraven för erhållen sanktion kan arrangören åläggas att betala straffavgift till SBTF.

### 2.3 Vilka klasser, spelformer

Det finns ett rikt utbud av klasser att inbjuda till, egentligen är det bara fantasin som sätter stopp. Vi skall här försöka att räkna upp de vanligast förekommande klasserna i olika tävlingar.

A. Poängklasser:	Elit, 1, 2, 3, 4, 5, 6 och även klass 7 för herrar
B. Ungdomsklasser	H/D Juniorer 17, P/F 15, P/F 14, P/F 12
C. Dubbelklasser	HD, DD, HD2, DD2 HJD, DJD osv.
D. Veteranklasser	H35, H40, H50 osv.
E. Lagklasser	2-manna Davis Cup, 3-mannalag

I er sanktion står hur många matcher som ni har sanktion för till resp. dag. När ni nu planerar vilka klasser som ni skall ha med, kolla med andra tävlingar hur många starter det brukar vara i resp. klasser. Tänk också på att dubbelklasser ofta gör tävlingsprogrammet mer svårhanterligt ur arrangörssynpunkt. Dessutom tar en dubbelmatch normalt längre tid i anspråk än en singelmatch. När ni väl bestämt er för vilka klasser som ni skall inbjuda till är det dags att ta ställning till om det skall vara cup- och/eller poolspel.

Det finns givetvis både för- och nackdelar med cup- och poolspel. Cupspel är ur arrangörssynpunkt lättare att genomföra och ger också möjligheten till fler starter än vid poolspel, men ur spelarens synpunkt är poolspel klart att föredra. Ni får troligen fler deltagare om ni inbjuder till poolspel och ni kan också ta en högre anmälningsavgift vid poolspel.

### 2.4 Fördelning på dagar

När ni skall fördela de fastställda klasserna på olika speldagar är det viktigt att tänka på följande:

- Dubbelklasser bör ligga först på dagen. Tänk på att varje dubbelmatch låser 4 spelare, som inte kan spela andra klasser, därför är det bäst att "spela klart" så många dubbelomgångar som möjligt tidigt i tävlingen.
- Startbegränsning. Var noga med startbegränsningar så att du inte gör tävlingen omöjlig att genomföra med kvalitet. Allt för många tävlingar pågår alldeles för länge p.g.a. dålig planering. Lämplig begränsning är två klasser per dag, dock ej två poolklasser. För rena ungdomstävlingar bör man endast tillåta en klass per dag.
- Om ni avser att tillåta spelarna spela fler än en klass per dag skall ni se till att ni tidsmässigt lägger ut klasserna så att samma spelare inte har båda sina matcher samtidigt.
- Spelarna önskar naturligtvis att få spela sina matcher i så snabb följd som möjligt, medan sekretariatet önskar att placera klasserna så långt från varandra som möjligt.
- Naturligtvis är det en kombination av dessa önskemål som blir resultatet och för att minimera kollisioner mellan klasserna rekommenderas följande tips:
  1. Börja med dubbelklasser om ni skall spela dessa. För vanliga tävlingar rekommenderas att undvika dubbelklasser om ni inte av någon särskild anledning vill spela dessa.
  2. Starta en klass där bättre spelare ingår före en klass med mindre bra spelare.
  3. Spela fram en klass så långt som möjligt innan ni startar en ny.

### 2.5 Priser

Som tidigare nämnts skall man verka för att få ett fint prisbord. I stor utsträckning kan man tigga ihop priser, men ibland måste man investera i priser. T.ex. i ungdomsklasser är det vanligt med pokaler/statyetter etc. som uppskattas bättre än nyttopriser av de yngre. I elitklasser är det vanligt med penningpriser. Vad gäller antalet priser är en tumregel att man skall ha ett pris per åttonde start men dock vara lite generösare i ungdomsklasser. Värdet av ett nyttopris bör inte understiga anmälningsavgiften i den aktuella klassen.

## **2.6 Anmälningsavgifter**

Som nämnts tidigare så tog Förbundsmötet ett beslut om att införa maxavgifter. Se SBTF's hemsida för dessa maxavgifter. OBS! Kalla ej dessa för startavgifter, vilket felaktigt görs ofta. Då kan ni endast ta betalt för de spelare som startar.

## **2.7 Tävlingsorganisation**

En grundregel vid fastställande av tävlingsorganisation är att en person inte skall ha huvudansvar för mer än en arbetsuppgift. En rekommendation är att man har en liten övergripande grupp som har totalansvaret och sedan ett antal underavdelningar, som utför de olika arbetsuppgifterna. I nästa kapitel kommer detta att belysas i detalj.

## **2.8 Programvara, dator och skrivare**

Programvaran och licensen för TT Coordinator måste ni köpa från CordSoft AB. Ni kan inte låna programvaran från någon klubb, då bryter ni mot licensreglerna. Ni kan däremot ha programvaran installerad på flera datorer i klubben. När det gäller dator så finns det säkert någon inom klubben som har en modern dator om inte föreningen äger en själv. Se till att även lägga in tävlingsfilen på en extra dator som ni kan ha i reserv, ifall den ordinarie skulle krångla. Om ni saknar en tillräckligt snabb skrivare går det kanske att låna en från något företag, om inte föreningen själv satsar på att köpa en egen. Gör också en "reservplan" för hur ni genomför tävlingen om ni skulle få problem med dator eller skrivare. Det är ingen godtagbar ursäkt om tävlingen havererar att skylla på "datorn". Det gäller att vara väl förberedd med bra och tillräcklig utrustning och om oturen skulle vara framme så måste det finnas en reservplan. Tips! Du kan även köra TT Coordinator i nätverk. Då har du två eller flera datorer sammankopplade i ett nätverk som använder samma tävlingsfil. Kräver lite mer kunskap om datorer för att konfigurera, men är då ett mycket enkelt, bra och säkert alternativ. Kontakta CordSoft AB för ytterligare information, [info@ttcoordinator.com](mailto:info@ttcoordinator.com).

## **2.9 Domare**

Man bör se till att ge de egna domarna någon form av utbildning, t.ex. klubbdomarutbildningen, som gäller för klubbens egna arrangemang. Kontakta SBTF för ytterligare information.

## **2.10 Mat och logi**

Det är bra för de tävlande om ni redan i inbjudan kan erbjuda någon form av logi. Det kan även vara ett sätt att som arrangör tjäna några kronor extra. Ofta kan man göra ett avtal med något hotell om s.k. helgpriser och om man själv tar emot bokningar och sammanställer en lista till hotellet, kan man få lite ytterligare rabatt som då blir ytterligare förtjänst. Bra är också om man kan erbjuda några billiga alternativ typ vandrarhem, klubblokal, skolsalar etc. Beträffande mat så är det främst i samband med stora tävlingar som SM där det kan löna sig att anordna egen matsservering.

## **2.11 Försäljning**

Om inte hallen har någon arrendator för cafeteri verksamhet, är detta en lönande verksamhet att satsa på. Utöver förtjänsten som kan bli avsevärd med rätta inköp (varor kan vara lättare att få av sponsorer) kan man ordna förtäring till de egna funktionärerna till rimligt pris. Vid större arrangemang kan det löna sig att satsa på souvenirförsäljning, främst då T-shirts. Ett tips är då att ta in beställningar i samband med anmälan, för att veta ungefär hur mycket man skall upphandla.

## **2.12 Kringaktiviteter**

Försök att ordna någon form av aktivitet för spelare, ledare och föräldrar under tävlingsdagarna. Det är många som tillbringar lång tid i hallen. Videofilmer, föredrag utställningar är några förslag, men ni kan säkert hitta på andra aktiviteter.

# **3. Tävlingsorganisation**

## **3.1 Organisationskommitté**

Denna skall utgöra en kärntrupp av de medarbetare som har de största kunskaperna inom de olika arbetsområdena. Organisationskommittén har det övergripande ansvaret, fördelar arbetsuppgifter samt kontrollerar att arbetet "flyter". Ett tips är att planera arrangemanget som en studiecirkel hos SISU. Detta kan finansiera t ex inköp av programvara. Här följer ett förslag till tävlingsorganisation och arbetsuppgifter.

### **Organisationskommitté**

Ordförande  
Chef ekonomi  
Chef hall och materiel  
Chef tävling  
Chef funktionärer  
Chef domare

### **Ekonomikommitté**

Sponsorer  
Annonser  
Priser  
Mat och logi  
Lotterier  
Cafeteria  
Souvenirer  
Kringaktiviteter

### **Hall och materielkommitté**

Bord  
Bordsnummer  
Barriärer  
Bollar  
Räkneverk  
Domarbord och stolar  
Städpatrull  
Transporter  
ordningställande av hallen

### **Tävlingskommitté**

Inbjudan  
Datoransvarig  
Registrering av inkomna anmälningar  
Upprätta startlistor  
Seedning, lottning  
Tidsättning  
Tävlingsfakta  
Domarprotokoll  
Material till sekretariat (pennor, håslag,  
häftapparat, sax, .....)  
Press, resultatservice  
Redovisning

### **Funktionärskommitté**

Bordschefer  
Hallchef  
Ordonnanser  
Sekretariatpersonal  
Försäljningspersonal  
Resultattavleansvarig

### **Domarekommitté**

Domare

## 4 Inbjudan

### 4.1 Innehåll

Inbjudan till tävlingen är i många fall den första informationen som når intresserade klubbar och spelare. Det är därför viktigt att den innehåller alla fakta om tävlingen och att den är utformad på ett attraktivt sätt.

Inbjudan kan vara utformad som ett A4 blad, men allt vanligare är att den är utformad som en vikt A4 vilket ger möjlighet att få plats med fyra A5 sidor med information. I det senare fallet kan första sidan vara stora braskande rubriker om tävlingen och dess data, mittensidorna kan innehålla alla fakta om tävlingen och baksidan kan användas till reklam, om man lyckats skaffa sponsorer.

Vad skall då inbjudan innehålla?

1. Tävlingsens namn och arrangörens namn
2. Tid och plats för tävlingen
3. Sanktion för tävlingen samt uppgift om vilken typ av tävling (Nationell, Internationell eller Distriktstävling och vilken kvalitetsnivå ni valt, A-, B-, C- eller D-tävling)
4. Startbegränsningar (se 2.4)
5. Tävlingsform (cup- eller poolspel)
6. Tävlingsklasser per speldag
7. Anmälningsavgifter
8. Adress eller mail dit anmälningarna skall skickas
9. Anmälningstidens utgång
10. Tid och plats för lottningen
11. Tävlingsboll och bord
12. Priser
13. Serveringsmöjligheter
14. Förläggningmöjligheter
15. Telefon, mailadress om vart man kan vända sig för ytterligare upplysningar

### 4.2 Framställning

Snyggast blir det om man trycker inbjudan, men detta är oftast en kostsam historia. Dagens fina kopiatorer erbjuder ett klart godkänt alternativ.

### 4.3 Anmälningslista

Till inbjudan kan man bifoga en anmälningslista om man så önskar.

### 4.4 Distribution

Tävlingsinbjudan måste sändas ut i mycket god tid och man kan även sätta in en annons i Tidningen Pingis. Tänk på att vara ute i god tid. Manusstopp finns angivet i tidningen. En god tumregel är att inbjudan bör sändas ut minst tre månader före det aktuella tävlingsdatumet. Tänk på att det oftast går att få hjälp av det egna SDF:et med distribution till klubbarna i egna distriktet. Även andra närliggande distrikt brukar ställa upp.

Vilka skall då denna inbjudan sändas ut till

- Eget SDF
- SBTF
- Överdomare/Lottningskontrollant
- Inbjudna föreningar

Beträffande inbjudan till föreningar kan man beroende på vilken typ av tävling som arrangeras gå tillväga på olika sätt. Exempel kan vara:

1. Samtliga föreningar som deltog i föregående års tävling
  2. Eget SDF och närliggande SDF:s föreningar
  3. Samtliga lagledare i nationella seriesystemet
  4. Speciella utdrag ur SBTF:s licensregister, ex. samtliga elitspelare
- Givetvis kan man beställa etiketter från SBTF till samtliga föreningars officiella adresser.

## **5. Registrering av anmälningar**

### **5.1 Registrering**

Allt eftersom anmälningarna kommer in skall de registreras. Glöm inte att hålla koll på klubb rankingen. Om du matar in spelarna i rankingordning så sköter programmet om att lägga dem i rankingordning, utan att du speciellt måste ange det. Om inte, måste du efteråt manuellt justera rankingen inom klubben i därför avsedd meny. Gäller även för dubbel. Tänk också på att alltid mata in klasstillhörighet för de som spelar herr- och damklasser. Det är viktigt för att klassningsklassen skall ge rätt poäng till dem som placerar sig.

När anmälningarna kommer in skall dessa dateras och sedan allteftersom du matat in nya anmälningar skall du titta i utskriftmenyn på "Antal matcher per klass och dag" för att se så du inte överskrider det antal matcher du erhållit sanktion för.

Anmälningarna skall registreras i den ordning de inkommer, om det skulle komma flera anmälningar samma dag och inte alla får plats skall lottning ske mellan de berörda föreningarna efter samråd med lottningskontrollanten. Skicka omedelbart tillbaka de anmälningar som ej får plats i tävlingen och meddela dem gärna per telefon, så att de har möjlighet att anmäla sig till annan tävling denna helg.

Om det endast är ena dagen som är full skall föreningen naturligtvis ges möjlighet att starta den dagen där plats finns.

### **5.2 Fakturor**

När du tagit emot alla anmälningar, är det lämpligt att du skriver ut alla fakturor till klubbarna på anmälningsavgifterna. Det är viktigt att du redan nu skriver ut fakturorna innan ev. WO dyker upp, annars kommer inte de spelarna med på fakturan. Du kan alltså inte vänta till efter tävlingen med att skriva ut fakturorna. Det är också lämpligt att göra ev. andra utskrifter, som man vill skicka med fakturorna t.ex. "Anmälningslista enstaka klubb" för att underlätta klubbarnas egen uppföljning.

### **5.3 Önskemål om logi**

Om ni i inbjudan erbjudit olika logialternativ är det lämpligt att man efter hand som anmälningarna inkommer gör sammanställningar även över dessa. Det kan ju vara så att något av logialternativen blir fullt och då kan det vara aktuellt att kontakta föreningarna som inkommer senare och erbjuda annat logialternativ.

### **5.4 Förberedelser för seedning och lottning**

Redan i inbjudan står det ju när lottningen skall äga rum och detta får man inte ändra på, då denna är öppen för alla som vill vara med. I god tid före lottningen skall ni se till att seedningen görs enligt SDF:s bestämmande. Lottningskontrollanten skall meddelas plats och tid. För seedning skriv ut seedningslistor för alla klasser i utskriftsmenyn "Seedningsunderlag för vald klass" Tag reda på vad som gäller för seedning i ditt distrikt.

## **6. Seedning, Lottning**

### **6.1 Seedning**

När anmälningstiden gått ut och startlistorna är klara och kontrollerade är det dags för seedning. Denna skall göras av någon oberoende, typ SDF:s rankingansvarige, lottningskontrollanten, överdomaren eller på annat av SDF bestämt sätt. Hur denna seedning skall gå till framgår av "Manual för lottning".

Underlaget för seedningen är i första hand gällande rankinglistor, riks-, region- eller distriktsranking. I poängklasser kan även seedning ske efter uppnådda poäng, vilka kan fås från SBTF. Dock gäller att rankinglistor alltid går före ev. klassningspoäng.

### **6.2 Regler för lottning**

Grundreglerna för hur lottningen går till finns beskrivna i "Manual för lottning". Det är lottningskontrollantens uppgift att se till att dessa regler följs, samt att maximerat antal matcher ej överskrids och att ett vettigt tidsprogram upprättas. Lottningskontrollanten har rätt till ett arvode som fastställs av resp. SDF.

### 6.3 Lottning i TT Coordinator och manuell lottning

En av de bästa funktionerna i TT Coordinator är möjligheten att låta programmet sköta lottningen. Det som i värsta fall tog flera timmar att göra går nu på några minuter. Lottningen fungerar enligt reglerna för lottning men för att du skall kunna kontrollera att lottningen är korrekt, så är det viktigt att du känner till de regler som finns. Därför finns även ett exempel på en manuell cupspelslottning med som bilaga.

### 6.4 Seedning och lottning i TT Coordinator

Innan du börjar lottningen så måste du mata in seedningen i TT Coordinator. Allt gör du under fliken "Lottning". Det är klokt att kontrollera lottningen när den är klar så du ser att den följt alla regler. En klar fördel med att använda dator är att man kan vänta till tävlingsdagen med att lotta klasserna. Det gäller såväl pool- som cupspel. Fördelen med detta är att man slipper redigera t.ex poolerna vid ev. WO. När anmälningstiden gått ut är det bara att stryka alla WO och sedan lotta klassen. Detta är mycket vanligt förekommande idag.

Nackdelen med detta är om datorn av någon anledning ej fungerar, så står man där utan lottning. Detta löser man så att man gör en reservfil, som man lottar innan tävlingsdagen och med denna lottning kan man sedan fortsätta, manuellt om så krävs.

### 6.5 Poolspel

Beträffande poolspel finns särskilda regler som skall tillämpas. Av TT Coordinator sköts detta automatiskt, men du skall veta vad som gäller.

- En pool skall innehålla minst 4 spelare, dock kan max 3 pooler i en klass innehålla tre spelare.
- Minst två spelare från varje pool skall gå vidare till slutspel.
- Slutspelslottning kan ej göras förrän sista matchen i klassen är spelad och sker med automatik av TT Coordinator efter att sista matchen är inmatad. Man kan dock välja att vänta till ett senare tillfälle med lottningen. Slutspelslottningen skall offentliggöras innan slutspelet startar.
- Någon hänsyn till föreningsprincipen behöver inte göras vid slutspelslottning (två klubbkamrater kan mötas i slutspelets första match).
- Ettan och tvåan från samma pool skall i slutspelet utlottas på varsin halva.
- Spelare som vunnit pool där seedade spelare ingått, utplaceras/utlottas med den seedade spelarens seedning. Övriga spelare som kvalificerat sig för slutspelet utlottas på lediga platser.
- Poolsegrare skall fördelas jämnt mellan de båda halvorna. Poolsegrare skall i sin första match, om möjligt, inte lottas mot annan poolsegrare.
- Övriga lottningsregler se "Manual för lottning".

Vid uträkning av placering i poolgrupp gäller följande:

1) I poolspelet ger vunnen match 2p, förlorad spelad match 1p och ospelad match (wo) eller avbruten match 0p. Spelare med högst poäng kommer etta, den med näst högst poäng tvåa osv.

2) Om två eller fler hamnar på samma poäng, avgörs den inbördes placeringen genom att räkna samman poängen enbart mellan inblandade spelare

3) Om den inbördes poängen mellan berörda spelare fortfarande är lika räknas den inbördes setkvoten.

4) Om den inbördes setkvoten mellan berörda spelare fortfarande är lika beräknas den inbördes bollkvoten.

5) Så snart en placering eller fler kan bestämmas enligt pkt 2-4 enligt ovan, tas den eller de spelarna bort och övriga kvarstående spelares placering börjar beräknas på nytt från punkt 2.

6) Om det med ovanstående beräkningar inte går att skilja två eller fler spelare åt, avgörs deras inbördes placering med hjälp av lott.

Om en spelare som lämnar wo i någon match eller avbryter pågående match kvarstår spelaren i poolen.

Om en spelare lämnar wo eller avbryter en match, betraktas matchen som förlorad (vid 5-setmatch) med 0-3 i set och 0-33 i bollar.

## 7. Tidsättning

### 7.1 Grundregler

Så snart det slutgiltiga deltagarantalet är fastställt, kan ni göra det slutgiltiga spelschemat med tidsättning. De grundregler som gäller är enligt "Bestämmelser för Tävlingsstillstånd".

Gemensamt för A-, B- och C- tävlingar

- Inga klasser får flyttas mellan de olika speldagarna och heller inte strykas om de samlat 8 eller fler deltagare.
- Tävlingen får inte starta före 09.00. Om upprop tillämpas får detta ske tidigast 1 timme före klassens starttid.
- Tävlingen skall vara avslutad senast 21.00 måndag-lördag och senast 18.00 på söndag.

Speciellt för A-tävling

- Tävlingen skall genomföras med fasta tider och bord utsatta i lottningen. Om lottning sker speldagen skall detta informeras på annat sätt.

Speciellt för B-tävling

- I programbladet skall anges starttid för varje klass. Vid cupspel skall anges tid för varje halva vid 33-64 deltagare. Vid minst 65 deltagare anges starttid för varje kvart.

Speciellt för C-tävling

- I programbladet anges starttid för varje klass.

Principer

När ni tidsätter kan ni utgå från dessa tidsintervaller: A-tävling 25 minuter och B/C-tävling 20 minuters intervaller per spelomgång.

När dubbelklasser och elitklasser spelas kan det ibland vara lämpligt att öka på speltiden för vissa omgångar. På slutet av varje tävlingsdag då det är risk för krockar mellan de olika klasserna bör man ta extra hänsyn till detta. Flera omgångar skall helst inte spelas efter varandra i samma klass med samma spelare inblandade, förutom på slutet då det inte kan undvikas. Spelare har rätt till 5 minuters vila mellan varje match i samma klass vilket kan spräcka tidsprogrammet.

För poolspel beräknas tiden för en 4-pool till 2 timmar och en 5-pool tar ca 3 tim 20 min vid spel på ett bord. Om man i tidsprogrammet räknat med 4-pooler, men p.g.a. WO får ett antal 5-pooler måste man ta detta i beräkning och ha bord tillgängliga så att varje 5-pool kan spelas på 2 bord. Då kan denna avverkas på samma tid som en 4-pool. Man kan istället välja att om det blir ojämnt antal deltagare att spela 3-pooler, som inte förlänger tävlingen.

Vid tidsättningen kan man räkna med att det alltid (nästan) förekommer WO och då lägga in fler matcher än vad man har bord till. Detta kan då anges i lottningen som bord 0 om man lottat i förväg. Dessa matcher får sedan matchspekern ropa ut.

### 7.2 Exempel på tidsättning

Vi skall nu jobba igenom ett exempel på tidsättning av en tävlingsdag. Vi har en A-tävling, som spelas en lördag på 16 bord med följande klasser och starter:

P14 – 44, HJ17 – 56, F14 – 20, DJ17 – 24, HS 1 – 36, HS 3 – 60, DS 1 – 15, DS 3 – 30. samtliga klasser spelar cup. Startbegränsning gäller att man får starta i en ungdomsklass och en seniorklass.

Först börjar vi med en uppställning, så att vi ser hur många omgångar det är per klass och hur många matcher i resp. omgång.

P14	12-16-8-4-2-1	HS 1	4-16-8-4-2-1
HJ17	24-16-8-4-2-1	HS 3	30-16-8-4-2-1
F14	4-8-4-2-1	DS 1	7-4-2-1
DJ17	8-8-4-2-1	DS 3	15-8-4-2-1

Så använder vi oss av ett tidsättningsschema enligt nedanstående ex. där vi planerar in ovanstående matcher. Tidsprogrammet kan med fördel göras i ett Excelark.

Tid/Klass	P14	HJ17	F14	DJ17	H1	H3	D1	D3	Antal bord
0900		16							16
0925	8	8							16
0950	4		4	8					16
1015		16							16
1040	16								16
1105			8	8					16
1130	8	8							16
1155			4	4					8
1205	4	4							16
1240	2	2	2	2					8
1310	1	1	1	1					4
1335	Pris	utdel	ning						
1400						16			16
1425					2	14			16
1450					2			14	16
1515						16			16
1540					16				16
1605							7	8	15
1630					8	8			16
1655							4	4	8
1705					4	4			16
1740					2	2	2	2	8
1810					1	1	1	1	4

När ni så långt som möjligt finlipat det slutliga tidsättningsschemat är det dags att börja med bords- och tidsättningen för varje match.

Här har vi gjort ett tidschema där vi inte får några krockar, som blivit fallet om vi spelat seniorklasserna medan det pågår matcher i ungdomsklasserna. Detta förslag ger dock ett program där vi får två fina finalpass.

Om detta varit ett söndagspass och vi således måste vara klara kl. 18.00 hade vi blivit tvungna att lägga ut seniorklasserna medan spelat fortfarande pågår i ungdomsklasserna och då hade vi naturligtvis fått krockar, vilket kräver särskild planering av tävlingssekreteriatet.

Med tidsprogrammet som grund tidsätter vi nu varje match och fastställer vilka bord de skall spela på.

Tänk på att placera de bra matcherna på för publiken attraktiva bord.

Det är viktigt att tidsättningen vid en A-tävling görs noggrant, för om tiderna spricker eller kollisionerna blir för många är det svårt att genomföra tävlingen på ett bra sätt.

Beträffande tidsättning av B/C-tävlingar är som tidigare sagts inte kraven lika stora. Men även här används ovanstående metod t.o.m. tidsättningsschemat, för att ur detta kan man lätt läsa ut de starttider som krävs enligt bestämmelserna. Det är också en bra service att tala om finaltiderna. Här är det lämpligt att använda tidsintervallet 20 minuter. Vi rekommenderar att ni även vid D-tävlingar använder denna metod.

### 7.3 Körschema

När ni är klara med tidsättningen för A-tävlingen, är det lämpligt att göra ett körschema. Detta ger även kontroll på att inga dubbelbokningar av bord eller tider har gjorts i planeringen. Detta schema är under tävlingen en stor hjälp för såväl tävlingsledaren som bordschefen.

## 8. Programblad

### 8.1 Innehåll

Nu är det dags att slutföra Programbladet. OBS! att det heter Programblad och ej Lottning som det ofta felaktigt kallas. Programbladet består av lottning, om den utförs före tävlingen, startlistor om man lottar på speldagen, tävlingsfakta, annonser och ev. annan information.

Ett Programblad skall vara överskådligt och ge ledare, spelare och åskådare en så klar bild av tävlingen som möjligt.

Följande uppgifter skall finnas med i ett Programblad:

- Tid och plats där tävlingen spelas, gärna med vägbeskrivning
- Tävlingsorganisation med telefonnummer
- Namn på Överdomare/Lottningskontrollant
- Sanktion för tävlingen
- Typ av bord och bollar
- Telefonnummer till spelhallen där pressansvarig och tävlingsledning kan nås under tävlingen
- Utspisningsmöjligheter i hallen eller dess närhet
- Vem som gjort seedningen
- Upplysningar om närvarokontroll vid poolspel eller cupspel
- Ev. klass/er som utgått
- Övrig info om ex. träningsspel, cafeteria, resultatservice
- Anmälningslista indelad per klubb
- Förteckning över seedade spelare
- Poängvärdesammanställning
- Lottning alt. Startlista
- Sammanställning av tävlingsfakta
- Antal priser per klass

För att man lättare skall hitta i programbladet bör sidorna vara numrerade och i så fall kan även sidnumren införas på sidan tävlingsfakta. Lämpligt är även att sätta in klasserna i klassnummerordning med den högsta först.

### 8.2 Framställning, tryckning

Att framställa ett programblad med hjälp av datorn är idag en förhållandevis enkel operation och via TT Coordinators "Utskrifter" kan man få fram det mesta man behöver. Annonser får man oftast i form av en datafil. Detta gör att man får ett mycket bra material att arbeta med.

Tryckning är en kostsam metod för att ta fram ett program. Istället rekommenderar vi att använda en kopiator som ger en helt godkänd kvalitet på ert Programblad.

### 8.3 Distribution

Enligt bestämmelserna skall programblad vara de deltagande föreningarna tillhanda senast 10 dagar före första tävlingsdagen. Utöver deltagande föreningar skall programblad skickas till:

- Överdomare/lottningskontrollant
- Massmedia
- Annonserer
- Eget SDF

Ett alternativt sätt att distribuera programbladet är att lägga ut det på en hemsida. Observera att om detta är den enda distributionsformen måste det tydligt framgå redan i inbjudan att så ska ske och även adressen var informationen finns.

Arrangören har rätt att ta ut en expeditionsavgift av deltagande föreningar. Storleken på denna avgift bestäms av SBTF:s förbunds möte. Inga andra avgifter får läggas till anmälningsavgifterna. För närvarande kan maximalt 50:- tas ut som expeditionsavgift.

OBS! Programbladet kan ej ersättas av en hemsida utan måste finnas tillgänglig på spelplatsen, så att ledare på platsen har full tillgång till all information.

## **9. Funktionärsinstruktioner**

### **9.1 Tävlingsledare, speaker**

Har det övergripande ansvaret för hela tävlingen och alla dess funktioner. Leder och fördelar arbetet före, under och efter tävlingen.

Under själva tävlingen är hans plats i sekretariatet där han styr verksamheten, där han med hjälp av bordschefer håller total uppsyn på tävlingen och ser till att matcherna kommer igång i rätt tid, flyttar matcher om så krävs, styr matcherna vid ev. krockar. Om han själv är speaker så ser han till att hålla en god informationsnivå på tävlingen dock utan att prata alldeles för mycket. Han kan dock utse någon annan som speaker.

### **9.2 Datoransvarig**

Denne ansvarar för inmatning av alla uppgifter i TT Coordinator från tävlingens början. Denne matar in alla resultat och sorterar in färdiga protokoll i tids- och bordsnummerordning allt eftersom de kommer fram ur skrivaren. Eventuell avbytare bör finnas.

Ett absolut minimum för tävlingsledning/sekretariat är 2 st, varav minst en är datorvan och kunnig i TT Coordinator.

### **9.3 Resultat, Pressinfo**

Resultaten anslås efterhand på anslagstavlan. En snabb och kontinuerligt uppdaterad resultatredovisning är av yttersta vikt för en lyckosam tävling. Tar även hand om ev. massmediarepresentanter och serverar dem med uppgifter som de vill ha. Om möjligt ordnas ett speciellt rum där det finns möjlighet till förtäring.

### **9.4 Bordschef**

Denna är en viktig befattning om tävlingen skall fungera bra. Bordschefen är som hörs av namnet bas för de bord han tilldelats (högst 8 st). Det är han som är länken mellan tävlingsledaren och spelet. Han skall kontakta den domaransvarige om det saknas domare. Han skall se till så att nya protokoll hela tiden lämnas ut till domarna och färdiga protokoll omedelbart kommer in till sekretariatet. Han skall i samråd med tävlingsledaren se till att matcherna kommer igång på utsatt tid. Han skall göra tävlingsledaren uppmärksam på eventuellt lediga bord p.g.a. WO eller annat, likaså skall han göra tävlingsledaren uppmärksam på om någon match drar ut på tiden. Således krävs en kontinuerlig dialog mellan honom och tävlingsledaren.

### **9.5 Domarchef**

Lika viktigt som det är att göra en noggrann tidssättning är det att planera domarsidan ordentligt. Bäst är att den som fungerar som domarchef under tävlingen också gjort upp domarschemat. Tänk på behovet av domare innan ni anmäler era egna spelare till tävlingen. Det bör finnas några reservdomare till varje pass, som kan lösa av vid behov.

### **9.6 Domare**

Det svåraste för en tävlingsarrangör idag är att få tag på erforderligt antal domare. Önskvärt är naturligtvis att dessa är minst distriktsdomare, men vi vet av erfarenhet att detta är näst intill omöjligt. Försök dock i största möjliga mån att använda vuxna domare.

### **9.7 Priscermoni**

Prisutdelningen är mycket viktig för tävlingen och en i övrigt välarrangerad tävling kan få dåliga vitsord om inte denna sköts bra. Önskvärt är att man stoppar allt spel vid prisutdelning, men detta är svårt om man har många matcher igång. I alla händelser är minimikravet att man använder prispall och att denna får en framträdande plats i lokalen. Var mycket försiktig med att bryta spelet. Det finns oftast någon match som befinner sig i avgörande skede. Det är då bättre att låta dem fortsätta spela och ta prisutdelningen medan spelet pågår. Som prisutdelare används gärna någon känd person.

### **9.8 Hall och materielansvarig**

De flesta tävlingsarrangörer får själva ställa i ordning tävlingshallen både före och efter tävlingen. Se till att planera detta noga innan tävlingen och se också till att många hjälper till. En skall dock ha huvudansvaret och han skall se till att ha skisser på hur hallen skall byggas upp.

### **9.9 Övriga**

Beroende på tävlingens storlek så kan det vara aktuellt med andra funktionärer t.ex. cafeteria, mat, logi etc.

### **9.10 Planering**

Det är av yttersta vikt att alla arbetsuppgifter är noggrant planerade i förväg och att resp. handläggare vet vad han skall göra så att man inte skall behöva stå på tävlingsdagen och ge de olika befattningshavarna instruktion. Det finns nog med arbete att göra i alla fall.

En tävling av denna sort kräver att man gör en verklig storinventering av alla medlemmar och till föreningen närstående personer. Faktum är att tävlingen som sådan är en verklig vitalisering av klubben, men att det krävs oerhört mycket av de flesta. Ett mycket viktigt tips är att de som jobbar skall ha givna pass med fastställda tider. Se till att hålla dessa så kan ni använda den personen fler gånger vid era tävlingar. Däremot om man missbrukar förtroenden och inte håller vad man lovar får man mycket svårt att få ihop funktionärer till nästa tävling.

## **10 Tävlingens genomförande**

### **10.1 Förberedelser**

När programbladet är utskickat är det hög tid att starta med alla andra förberedelser som man ännu inte gjort. Här följer en uppräknig av sådant som det är hög tid att genomföra.

#### **Domarprotokoll**

Om man lottat innan tävlingen kan man skriva ut protokollen för första omgången. Finns under fliken "Resultatinmatning".

#### **Resultattavla**

Det är mycket viktigt att man har en bra resultattavla. Där sätter man sedan upp de från TT Coordinator utskrivna resultatbladen kontinuerligt. Naturligtvis anslås också gällande lottningar oavsett om de lottas på tävlingsdagen eller tidigare.

#### **Materiel**

Materiel som skall användas bord, barriärer, räkneverk etc. måste kontrolleras så att det är i ordning. Om ej så är fallet måste kompletteringar göras.

#### **Sekretariatsmaterial**

Du behöver en dator med TT Coordinator installerat och en skrivare, dessutom behöver du mycket papper och en extra toner till skrivaren. Vill du vara riktigt säker har du en extra dator och en skrivare till hands. Ett alldeles utmärkt hjälpmedel för att ta back up och flytta information till en annan dator är USB-minne. Du skall också ha allt material som krävs för att kunna köra tävlingen manuellt om något inträffar, som tomma domarprotokoll och lottningsscheman för såväl cup- som poolspel, lottningssmallar mm. Du bör också ha en kopiator så att du kan serva ledarna med lottningar.

#### **Nummerlappar**

Används idag mycket sällan, men om så görs skall dessa sorteras föreningsvis. Glöm inte säkerhetsnålar.

## **Skyltar**

Det blir aldrig för många anvisningsskyltar.

### **10.2 Skillnader vid B/C-tävling**

Som tidigare nämnts så är det vissa skillnader i arbetssätt vid B- och C-tävlingar. Här är ju inte varje match tidsatt, utan alla matcher skall ropas ut via speakern. Normalt sett går det till på följande sätt:

När en klass startas tar tävlingsledaren hand om alla utskrivna domarprotokoll. Med hjälp av tidsättningsschemat ropas sedan matcherna ut efter hand som lediga bord uppstår. Bordschefen ser till att de färdigspelade protokollen kommer in till sekretariatet och meddelar tävlingsledaren om lediga bord som omedelbart sätter ut nya matcher på dessa. Allt eftersom resultatet kommer in så skriver datorn automatiskt ut nya matchprotokoll som lämnas till tävlingsledaren för att ånyo läggas ut.

### **10.3 Spelarsluss**

Detta är ett sätt att genomföra en B- och C-tävling på ett snabbare sätt därför att spelarna kommer snabbare ut till lediga bord, spelarna är bättre förberedda på att starta spelet och wo-matcher kommer aldrig ut till borden, för de stoppas redan i slussen.

Vid denna metod blir tävlingsledarens uppgift att hela tiden hålla kontakt med spelarslussen, så att det hela tiden finns ett "lager" av spelare och protokoll där beredda på spel. Allt eftersom färdiga protokoll kommer fram så skall spelarna kallas till slussen och protokollen skickas dit.

I spelarslussen arbetar två funktionärer samtidigt, den ene ropar upp spelare och den andre bevakar lediga bord, antingen genom direkt översikt eller genom bordschefer. Sekretariatet kallar spelare med jämna mellanrum till slussen, domarprotokollen lämnas över till slussen, där spelarna prickas av allt eftersom de anländer. Så snart båda spelarna är avprickade och ledigt bord finns så skickas de ut för match. Saknas spelare kallas de ytterligare en gång.

### **10.4 Vad göra när fel uppstår**

Hur bra man än planerat och hur många bra funktionärer man än har, så uppkommer fel och det kommer att uppstå situationer som måste lösas

- Fel spelare har förts fram och hunnit spela nästa eller fler matcher.  
Då är det bara att backa tillbaka, kalla rätt spelare till spel och spela om matchen. Om det är flera omgångar spelade får man, ifall den nye spelaren vinner även nästa match, kalla den spelare som står i tur för spel och spela om den matchen.
- En spelare dyker upp för sent p.g.a. någon anledning och har redan förlorat på wo.  
Är ni stentuffa så är det bara tyvärr! Man kan dock kalla den spelare som vunnit matchen på wo och fråga om han vill spela matchen. Finns giltigt skäl för uteblivandet avgör tävlingsledningen om matchen skall spelas eller ej.

Lär dig hur du hanterar dylika situationer i TT Coordinator. Simulera fel i en övningstävling och lär dig hur du gör i programmet. Man kan inte nog poängtera vikten av att träna felsimulering, fel som kan uppstå vid en riktig tävling. För när du sitter där på tävlingsdagen, så har du oftast en tidspress på dig, som gör att det blir väldigt stressigt när något går fel. Har du då tidigare övat på detta så vet du vad som skall göras när problemen uppstår.

## **11 Redovisning**

### **11.1 Resultatlistor**

Enligt bestämmelserna skall resultatlistor finnas tillgängliga i hallen och de skall sändas ut till deltagande föreningar snarast möjligt efter tävlingens slut dock senast veckan efter tävlingen. I TT Coordinator finns dessa lätt att skriva ut och de kan anslås på anslagstavlan allt eftersom tävlingen utvecklas omgång för omgång. I TT Coordinator finns också färdiga adressetiketter att ta ut varför utsändandet av resultaten kan göras mycket enkelt efter tävlingen. Vi rekommenderar att resultaten även redovisas på nätet. Om nätet skall vara den enda redovisningen av resultat måste detta klart tydliggöras redan i inbjudan.

Utöver deltagande föreningar så skall resultaten skickas till:

- Eget SDF
- SBTF
- Annonsörer/sponsorer

Naturligtvis så skall du se till att massmedia får alla resultat men detta måste ske genast på tävlingsdagen.

### **11.2 Resultatredovisning till SBTF**

Resultat, poängvärdesammanställning och ekonomisk redovisning skrivs ut från TT Coordinator och skickas till SBTF och resp. SDF. Samtidigt skall den fastställda avgiften på fn. 7% skickas till SBTF och ytterligare 7% till ert SDF.

### **11.3 Rapport till Tidningen Pingis**

Något att rekommendera är att göra ett litet reportage om tävlingen och sända in till Tidningen Pingis. Be någon som är duktig på att skriva att samla in poänger och skriva ned dessa. Detta kan ge god reklam inför er nästa tävling.

## **12 Uppföljning och analys**

Det är viktigt att alla inom arrangörsstaben träffas snarast möjligt efter tävlingen, då man ännu har den i färskt minne och går igenom punkt för punkt vad som gått bra och utvärderar arrangemanget. Glöm inte bort att tacka alla funktionärer, som hjälpt till under tävlingen. Det har man igen när det är dags nästa gång. Lämpligt kan vara en fest eller en resa till något trevligt evenemang (t ex USM, SM, SOC eller liknande).

Även sponsorerna skall ha ett tack efter tävlingen, lämpligen vid utsändandet av resultatlistorna, eller att de kan bjudas in till festen/resan ovan.

Glöm inte bort vaktmästarna i hallen. De är ofta en ovärderlig tillgång och ni skall ju umgås med dessa fler gånger. En tårta till måndagsfiket efter tävlingen kan vara lämpligt.