

MANUAL

ARRANGEMENT



Manualversjon	2.0
---------------	-----

Manual laget av NBTF
Etterarbeidet av Lars Kristian Haraldsrud

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	2
2. Planlegging lang horisont (sesongen før)	3
3. Planlegging ca 2-3 mnd før	5
Overdommer (OD)	5
Teknisk delegert (TD)	5
Innbydelse	6
Generelt.....	6
Utsendelse	7
Spillehall	8
Begrensninger	8
4. Forberedelser (siste måneden)	10
Arrangementstekniske forhold	10
Tidsskjema	10
Program.....	10
Sluttspill	10
Resultatservice	10
Servering	11
NBTFs representant	11
5. Teknisk utførelse (etter påmeldingsfrist)	11
Innledning.....	11
1. Påmeldingsendringer	11
2. Endringsliste	12
3. Spilleplan (fargekart).....	12
4. Tidsskjema.....	15
Utstyr	16
Premiering	17
Antall premier	17
Media.....	17
6. Gjennomføring	18
Sekretariat	18
Trekning.....	18
Generelle bestemmelser	18
Offentliggjøring	18
Borddommere	19
7. Etterarbeid	19
Resultatlister	19
Innlegging av resultater for ranking.....	19
8. SJEKKLISTE	20
ANDRE FORHOLD	21

Innledning

- Arrangementsutvalget i NBTF har som en av sine oppgaver å utvikle arrangementer generelt, herunder å vurdere nye hjelpemidler, f. eks huskelister/kokebok etc.
- For de fleste konkurranseformer finnes det relativt detaljerte bestemmelser i NBTFs håndbok (finnes på bordtennis.no). Imidlertid kan det være vanskelig å få oversikt over alle da disse bestemmelsene ikke er samlet på ett sted for hver enkelt konkurransetype.
- Denne arrangementsmanualen for SNC, NM og SNCF er derfor et forsøk på å lage en oversikt over hvilke bestemmelser som gjelder for SNC, NM og SNCF og praktiske råd og tips, i tillegg til vanlige stevner.
- NB! Mye av teksten i denne manualen er hentet direkte fra reglementet (på nett). Slike «direkte sitater» er skrevet i kursiv (skrå skrift) slik at det skal være lettere å se hva som er kommentarer og hva som er regelverk. I den grad det har vært mulig, er henvisning til den aktuelle paragrafen satt i parentes bak regelen
- Mange av punktene er ment som forslag på hvordan ting kan løses. Det finnes så klart andre metoder å bruke, noe som er opp til den enkelte.

Planlegging lang horisont (sesongen før)

Planlegging av et stevne som denne manualen dreier seg om starter allerede sesongen før. Medio mars sendes det normalt ut søknadsskjemaer for stevner fra NBTF med innleveringsfrist 10. april. På dette tidspunktet foreligger skisse til terminliste og dermed datoer for de aktuelle stevnene. Endelig tildeling av stevner skjer normalt noen uker etter fristen.

Her er noen punkter en bør tenke på:

- Søke om tildeling av SNC/SNCF/NM og/eller approbasjon av egne stevner (frist: 10. april sesongen før stevnet).
- Budsjett-/planleggingstall for deltakelse og grovplanlegging. Hvor stor har deltakelsen på tilsvarende stevne vært de senere årene? Hvor mange bord trengs?
- Søke om hall for relevante datoer. Husk at man bør ha tilgang til hallen fra kvelden før stevnet for å kunne forberede alt som trengs. Det er gjerne litt forskjellige frister for å søke på haller i de ulike kommunene.
- Vurdere om klubben har behov for opplæring av dommere og/eller arrangementsstab. I så fall bør det planlegges inn relevante kurser.
- Vurdere behov for utstyr. Har klubben tilgang på tilstrekkelig utstyr av god nok kvalitet og riktig fabrikat? Kan man låne tilleggsutstyr, eller må man anskaffe nytt? Vær oppmerksom på at det gjerne er muligheter til å søke på støtte til utstyr gjennom NBTF (frist 1. november).
- Etter at tildeling av stevner er gjort, er det gjerne et par roligere måneder som kan benyttes til å planlegge og evt. starte sponsorarbeidet.
- **Hvor mange personer har man tilgjengelig til stevnet. Her er noen roller hvor man trenger personell:**
 - **Sekretariat:** Minimum 2, helst 3 personer eller fler. Man trenger 1 person til å registrere inn kamper, trekke klasser og ha kontroll på endringer. 1 person til å være speaker, ordne kamplapper, ha oversikt over tidsskjema, passe på at kamplapper kommer inn (må noen puljer splittes?) og ha oversikt over påmeldingslisten (at alle har kommet). Det kan også benyttes en egen person som står i inngangen til å registrere deltakere ved større stevner. Person nummer 3 bør assistere med tilordning av kamplapper og dele dem ut på bordene, henge opp trekninger/resultatlistene på informasjonstavlen og assistere med å ha oversikt over at kamplapper kommer inn. Alle i sekretariatet må også kunne ta imot spørsmål fra deltakere/foreldre/lagledere.
 - **Kiosk:** Antall personer avhenger av hvor stort stevnet er. Man må uansett ha 1 som er ansvarlig for innkjøp av varer og varebeholdning. Kiosken må også koordinere prislistene og eventuelle kioskoppslag. Antallet i kiosken bør hvis mulig inndeles i forskjellige tider slik at man slipper å stå oppreist i veldig mange timer av gangen. Skal kiosken ha kortterminal må man også passe på opplæring av bruk.

- **Rigging/vasking:** Denne posten kan kreve at man engasjerer mange personer. Her bør 1 person ha ansvaret for å koordinere hva som skal gjøres. Skal bord flyttes, hall rigges og vaskes bør man få med seg mest mulig personell. At 2 personer skal flytte 16 bord med henger fra en hall til en annen for så å sette dem opp (+barrikader) er ikke en gunstig løsning, og kan være en belastning på de fleste.
- **Sponsoransvarlig:** Ved større stevner kan det være aktuelt å innhente sponsorer. Her bør 1 person ha ansvaret og eventuelt delegere personer til å kontakte aktuelle bedrifter.
- **Premieansvarlig:** Her holder det å være 1 person. Personen må ha ansvaret for bestilling/sponsing av premier og kunne organisere utdelingen under stevnet.
- **Parkeringsvakt:** Denne posten krever som regel ingen, men skulle det være behov for det bør man her være 1-2 personer som kan dirigere biler de første timene av stevnet, eller når det kommer flest spillere.
- **Medieansvarlig:** Det holder å være 1 person til denne jobben. Personen må kunne kontakte media på forhånd, og ha en god dialog før, under og etter stevnet. Hvem som eventuelt skal intervjues kan også planlegges på forhånd.
- **Dommersjef:** 1 person eller mer bør ha ansvaret for å planlegge hvor mange dommere man trenger til et stevne og når de skal møte. Under stevnet skal personen(e) ha oversikt over at man har nok dommere, hvor de enkelte skal dømme og ha en dialog med overdommer hvis noe skulle oppstå.
- **Dommere:** Hvor mange man trenger avhenger av turneringens størrelse. I NM må man ha mange dommere, så her må man planlegge godt. I de fleste turneringer kan spillerne selv dømme, men ofte drar folk før de skal dømme og da trenger man et par ekstra hender til å hjelpe til. I alle doubleklasser trenger man også eksterne dommere.
- **Nettansvarlig:** En ansvarlig person som legger ut informasjon på hjemmesider. I tillegg bør denne personen ha kontakt med NBTF i forhold til publisering på bordtennis.no. Det anbefales at personen i sekretariatet som tar av seg alt av lister og invitasjoner etc. tar denne jobben.

Planlegging ca 2-3 mnd før

Overdommer (OD)

- Det skal oppnevnes overdommer til alle turneringer. (2.3.1.1.1)
- For NM, SNC og SNCF utnevner NBTF overdommer. For RC/RM utnevnes overdommer av regionen. For andre stevner er arrangøren selv ansvarlig for å oppnevne overdommer (2.3.1.1.2.1 – annet avsnitt).

Generelt står at:

- Arrangøren skal etter endt turnering betale honorar og reise-/diettgjørelse, eventuelt forestå diett, til alle overdommere/dommere. (2.3.2.1)
- For SNCF står NBTF for betaling av utgifter.

Teknisk delegert (TD)

NBTF oppnevner en teknisk delegert (TD) til NM, SNC og SNCF. TD'en er arrangørens rådgiver før, under og etter arrangementet. TD'en har også ansvaret for å kvalitetssikre planleggingen av arrangementet, gjennomføringen av arrangementet og etterarbeidet av arrangementet.

TD'en skal:

- *godkjenne spillehallen(e) ved tildelingen av arrangementet. Dette kan eventuelt gjøres av den som TD bemyndiger.*
- *godkjenne invitasjonen til arrangementet før den sendes til deltakende klubber*
- *kvalitetssikre arrangementet, mot NBTFs konkurransereglement, mot NBTFs tilleggsbestemmelser, samt mot eventuelle NBTF - avtaler, herunder utstyrsavtaler*
- *være teknisk rådgiver for arrangøren før, under og etter arrangementet*
- *fylle ut NBTFs evalueringsrapport og oversende den til NBTF og arrangøren senest 14 dager etter arrangementet*
- TD'ens reise- og overnattingsutgifter, utgifter til mat og drikke under arrangementet dekkes av arrangøren, med unntak av SNCF hvor NBTF dekker kostnadene.

Teknisk delegert er en relativt ny funksjon. Det kan derfor fortsatt være noen grenselinjer for hva en TD skal ha ansvar for og hva som tilligger overdommer, som ikke er tilstrekkelig klarlagt. En TD er en ressurs for arrangørene, og vil i det hele være mer involvert i planlegging og gjennomføring av stevnet enn det som ellers forventes av en overdommer. Se ellers siste kapittel mht viktige områder å huske på, uansett om det er oppnevnt TD eller ikke.

Innbydelse

Generelt

Utarbeidelsen av innbydelsen er svært viktig for et stevne. *Innbydelse til turneringer skal inneholde følgende opplysninger:*

- *At turneringen er underlagt NBTFs konkurransereglement og gyldig spillerlisens og eventuelle innvilgede dispensasjoner fra NBTFs konkurransereglement, hjemlet i dette reglementet.*
- *At NIFs dopingbestemmelser gjelder for både norske og utenlandske deltakere.*
- *Eventuelle avvik fra bestemmelser i ITTFs regler, (kapittel 2/1.2.3.1).*
- *Arrangørens navn, turneringstype, tid og sted for turneringen.*
- *Arrangørens kontaktperson med eventuelle telefonnumre og e-mail adresser.*
- *Klasser og spilleform og hvilken dag klassene spilles. (se kap. 3 for de offisielle klassene).*
- *Angivelse av eventuelle klasser hvor det spilles best av tre, fem eller sju sett. Hvis eliteklassene skal spille sju sett (evt. fra og med kvart-/semifinale) skal dette oppgis.*
- *Startkontingentens størrelse (oppad begrenset av maksimale satser).*
- *Om taper i en kamp skal stille seg til disposisjon for å dømme en kamp.*
- *Påmeldingsfrist, adresse for innsending av påmelding og startkontingent.*

Påmeldingsfrister:

Turnering	Tidsfrist før turneringen
NM, SNC og SNCF	Fire uker
RT, RM	En uke
DI	Umiddelbart før turneringen
Øvrige turneringer	Arrangøren avgjør

- *Hvilket ballmerke/bordmerke og - farge som skal benyttes.*
- *Når og hvor trekningen skal finne sted.*
 - *Trekning i offisielle klasser (NM/SNC) skjer alltid 30 minutter før klassen skal starte iht. oppsatt tidsskjema.*
 - *For innlagte/andre klasser kan man velge om man vil trekke før stevnet eller på stevnedagen. NB! Trekkes det tidligere, SKAL overdommer inviteres til trekningen.*
- *Om styrkeseeding skal benyttes. (Benyttes alltid i offisielle NM- og SNC-klasser.)*
- *Navn på overdommer, og eventuelt assisterende overdommere.*
- *Få med at etteranmeldinger i de offisielle klassene i NM og SNC ikke er tillatt ifølge regelverket*

I tillegg bør det opplyses om

- Ekstra tilbud, f.eks:
 - Overnattingstilbud
 - Trøyer / Annet utstyr
- Andre forhold som klubber/spillere må ta hensyn til
- Forbehold om endringer eller deltakerbegrensninger, puljestørrelser osv. Se også eget kapittel om begrensninger i dette dokumentet.

For å få et godt stevne er det derfor viktig at man tenker grundig igjennom arrangementet før innbydelsen lages.

De eksakte bestemmelsene om innbydelsen finnes i Konkurransereglementet, kapittel 2.4.

HUSK! Det er smart å lage et påmeldingsskjema med det samme. Det finnes egentlig ingen standard for dette, Få med:

- arrangørklubb
- påmeldingsadresse
- bankkonto
- påmeldende klubb
- dennes adresse/ kontaktperson
- spillernavn
- aktuelle klasser
- gjerne fordelt per dag
- og med pris
- husk markering for evt. dobbel-, mix- og lagklasser

Eksempel på innbydelser og påmeldingsskjemaer kan du finne på bordtennis.no under kategorien «Arrangement»

Utsendelse

Innbydelsen og påmeldingsskjemaet skal utsendes og/eller offentliggjøres på www.bordtennis.no og klubbens hjemmeside

om utsendelse regnes også at innbydelsen legges ut på NBTFs hjemmesider og/ eller sendes elektronisk til mottakerne (2.4.1.1.).

- For NM, SNC, RM, KM og PT er det et minstekrav at regionene og alle klubbene som stevnet angår, skal ha tilsendt innbydelsen (2.4.1.3.2.1).
- *NBTF og overdommer skal alltid ha tilsendt innbydelse (2.4.1.3.1).*

Gjeldende praksis er at innbydelsen sendes elektronisk, f.eks. som et pdf-dokument (ikke benytt word-filer) og påmeldingsskjemaet som excel til NBTF, som så legger det ut på hjemmesidene. I tillegg må man huske på at overdommer skal ha egen forsendelse, enten per brev eller e-post.

Tidsfrist

- Tidsfrist for utsendelse er avhengig av stevnetype før stevnet (2.4.1.2), normalt minst seks uker før stevnet

Spillehall

- *Teknisk delegert (TD), eller den som TD bemyndiger, skal godkjenne spillehallene ved tildeling av arrangementet. Tilgjengelighet for funksjonshemmede spillere skal ivaretas. Ved eventuell flytting til ny spillehall skal arrangøren søke TD om godkjenning av ny hall. Se også pkt 2.1.14 Teknisk delegert i Tilleggsbestemmelsene, 2.1.1).*

Begrensninger

Tilleggsbestemmelsene sier noe om begrensninger i antall klasser en spiller kan delta i for "de offisielle" stevnene. For øvrig er det opp til arrangørene å sette eventuelle begrensninger.

Regler for påmelding:

- *Man kan delta i den klasse man tilhører ved trekningstidspunktet, samt i høyere klasser, der ikke andre bestemmelser er gitt (1.4.2.4.1).*

Spilleordning

- For alle "offisielle" stevner sier Tilleggsbestemmelsene noe om pulje- eller cupspill, antall sett osv.
- I innlagte klasser og egne stevner kan arrangøren velge 3-, 5- eller 7-setts kamper, jfr Bordtennisens lover 2.12.1. Normalt benyttes 5 sett. Man kan også velge om det skal være cup- eller puljespill.

Startkontingenter

- For startkontingenter vises til NBTFs håndbok, satser i henhold til pkt 2.4.2 under Informasjonsdelen. (For innlagte klasser på SNC, er det satsene for SNC som gjelder også for disse.)

Etteranmeldinger/ begrensninger

- For alle klasser i NM og for offisielle SNC-klasser godtas ikke etteranmeldinger (2.5.4.3). Som etteranmeldinger regnes påmeldinger som kommer inn etter at påmeldingsfristen har gått ut (2.5.4.1). Unntatt er at man kan sette sammen nye par i double ved forfall, forutsatt at begge spillerne er påmeldt innen fristen for påmelding (2.9.1, 3. avsnitt).
- I innlagte klasser/på andre stevner er det opp til arrangøren om etteranmelding godtas.
- Det er tillatt å melde på spiller i double uten navngitt makker. Arrangøren skal sette sammen par av disse påmeldte spillere etter skjønn (2.5.2).
- Dersom dette er nødvendig av arrangementstekniske årsaker kan arrangøren nekte de sist påmeldte, eventuelt de svakeste spillerne i h t Online Ranking, i en eller flere klasser deltakelse. De berørte klubber skal motta beskjed om dette senest tre dager etter påmeldingsfristens utløp og for mye innbetalt startkontingent skal returneres (2.5.5).
- NB! For offisielle SNC-klasser gjelder spesielle regler for anbefalt antall deltakere per klasse. TD avgjør hvor man «setter strek» og om det skal spilles B-klasse for de som da ikke blir kvalifisert til den offisielle klassen. Hvilket tak som gjelder for antall deltakere i en klasse, bør komme klart fram i innbydelsen.

Vær også klar over:

- Arrangøren har anledning til å stryke klasser hvor det er påmeldt færre enn fire deltakere ved påmeldingsfristens utløp. Berørte klubber eller deltakere skal i så fall underrettes om dette så snart det er klart at klassen strykes og for mye innbetalt startkontingent skal returneres (2.6.1).

Seeding

Det skal alltid benyttes styrkeseeding i NM, RM og SNC (2.7.1, 2. avsnitt). Dette vil vanligvis tolkes slik at arrangøren avgjør om styrkeseeding skal benyttes i innlagte klasser, men styrkeseeding er det normale. Brukes importfunksjonen i TT Coordinator, vil ranking/ seedingsrekkefølge bli med automatisk for norske spillere i singleklasser.

- For NM gjelder:
 - Styrkeseeding foretas på grunnlag av NBTFs Online Ranking i singleklassene. Ved lik rankingpoengsum avgjør NBTF den innbyrdes styrkeseedingen.
 - I lag- og doubleklasser fastsetter NBTF styrkeseedingen.
 - Normalt vil NBTF være behjelpelig med seeding også i innlagte klasser.
 - Deltakerlister skal være oversendt fra arrangøren senest tre uker før arrangementet. (2.7.2.2).
- For SNC/RC/RM gjelder:
 - Styrkeseeding foretas på grunnlag av NBTFs Online Ranking i den aktuelle klasse på trekningstidspunktet. I doubleklassene fastsetter arrangøren styrkeseeding etter skjønn. Utenlandske spillere som ikke er kvalifisert eller rangert i Norge, styrkeseedes etter arrangørens skjønn (2.7.2.1).
 - Det skal aldri benyttes styrkeseeding i klasser under 11 (klasse 10, 9, 8) (2.7.4).

Forberedelser (siste måneden)

Arrangementstekniske forhold

Arrangør må sikre kvalifisert bemanning i sekretariat og i hallen ellers. Om nødvendig gjennomføre opplæring av nytt personell og/eller sette uerfarne sammen med erfarne folk i sekretariatet.

Arrangør må tenke igjennom og evt. forberede for forholdene under:

Tidsskjema

- Praksis er at deltakerliste og tidsskjema for NM, SNC og SNCF legges ut på NBTFs hjemmesider, og vanligvis også klubbens egne hjemmesider senest en uke før stevnet (2.9.7.2). For andre stevner er det ingen generell bestemmelse, men det anbefales av for RC/RM legges tidsskjema ut på regionens hjemmesider i tillegg til klubben egne hjemmesider. Egen utsendelse til deltakende klubber (per post) er ikke vanlig lenger.
- For SNC gjelder at TD i samarbeid med overdommer skal vurdere og godkjenne tidsskjemaet. (Tilleggsbestemmelsene). Overdommer kan dersom han/hun finner det forsvarlig, delegere oppsett av tidsskjema og oppnevning av kampfunksjonærer (borddommere) til arrangøren (1.11.2.1, 3. strekpunkt).
- For SNC er det en anbefalt tidsramme for de offisielle klassene med stevnestart tidligst kl. 10.00 (lørdag)/09.00 (søndag) og stevneslutt senest kl. 18.00 (lørdag)/17.00 (søndag) (jfr. Tilleggsbestemmelsene). Dette er et greit utgangspunkt også for andre stevner, men arrangøren kan fritt velge andre rammer (f. eks "Nattcup"- eller "Night Cup").

[Eksempler på tidsskjema kan du finne på bordtennis.no under kategorien «Arrangement»](#)

Program

- Program lages som regel til større turneringer som NM og SNCF. Denne skal inneholde en velkomst fra både arrangør og NBTF, turneringsinformasjon (overdommer, TD, balltype osv.), tidsskjema, deltakerliste (med nummerering på spillere) og NBTF-sponsorer.

[Eksempler på program kan du finne på bordtennis.no under kategorien «Arrangement»](#)

Sluttspill

- For å få litt stil over sluttspillet, kan det være en fordel om man greier å begrense antall bord/lage større hager, spesielt i semifinaler/finaler.

Resultatservice

- Det er ingen generell regel om fortløpende resultatservice, men det er en fordel om resultatene fortløpende føres på tavler som er tilgjengelige for deltakere og publikum.
- TTCoordinator produserer automatisk resultatlister f. eks når én runde i et sluttspill er ferdig. Slike lister er greit å henge opp fortløpende.
- For SNC, SNCF og NM skal arrangøren å tilby online resultatservice. Dette kan enten gjøres manuelt, eller ved å benytte seg av TT-coordinators egne resultatservice (ondata.se) som koster penger.

Servering

- Arrangøren bør sørge for at det er mulig å få kjøpt varm mat og øvrig mat og drikke i hallen under hele turneringen.

NBTFs representant

- Dersom det er representanter fra styret i NBTF tilstede, skal arrangør opplyse om dette over høytaleranlegget (ref. Tilleggsbestemmelsene).

Teknisk utførelse (etter påmeldingsfrist)

Innledning

Etter at alle påmeldingene er mottatt begynner jobben med å beregne tidsskjema, antall bord og hvor mange dommere man trenger. Dette kapitlet skal hjelpe til med denne prosessen.

TIPS: Lag en egen mappe for hver turnering. Da får man god oversikt gjennom hele prosessen.

PS: Mye av dette kan selvsagt gjøres på andre måter. Dette er kun forslag på løsninger.

1. Påmeldingsendringer

Er det klasser hvor det er færre enn 4 deltakere kan man velge å trekke en klasse. Er det færre enn 2 deltakere skal man trekke klassen. Man har her muligheten til å flytte spillere til andre klasser som vil være passende. OBS: Her må man varsle godt om endringer! Spillerne velger selv om dette er ønskelig.

I noen tilfeller kan man slå sammen klasser, for å f.eks. lage B-sluttspill hvis det er ønskelig (f.eks. gutter 15 og gutter 15 rekrutt). OBS: Her må man varsle godt om endringer! Man kan også velge hvor mange som går videre til A-sluttspillet og hvor mange som går til B-sluttspillet. Dette avgjøres som regel av hvilken klasse som er størst.

2. Endringsliste

Sett opp ett tomt tekstdokument som kan inneholde alle endringer som skjer i etterkant av påmeldingene. Dette dokumentet skal inneholde alle klasser som strykes, etterpåmeldinger, og alle avbud.

Eksempel på oppsett:

Stryker: «Klasse»	Flytter (deltakere): «Deltaker»	Flyttet til: «Eventuelt annen klasse»	
Trekker: «Deltaker»	Klubb: «Klubbnavn»	Klasser: «Klassenavn»	Betale: «Ja/Nei»
Etterpåmelder: #Deltaker»	Klubb: «Klubbnavn»	Klasser: «Klassenavn»	Betale: «Ja/Nei + gebyr»

Poenget med å sette opp en endringsliste er for å ha full kontroll på betalinger, etterpåmeldinger og personer du fjerner fra klasser. Har du gjort en feil, kan man gå tilbake for å rette opp (eks. hvis man trekker en person fra feil klasse eller flytter noen til en klasse og dette ikke er ønskelig av spilleren).

3. Spilleplan (fargekart)

Viktigste delen med forberedelsene er å lage en spilleplan. Utfra planen skal man kunne finne ut hvor mange bord man trenger (eller kan benytte), når en klasse skal starte, når en klasse skal slutte, om man trenger å splitte puljer* for å spare tid og hvor mange dommere man trenger.

*«Splitte puljer» betyr at man fordeler en pulje på flere bord, slik at puljen blir ferdig tidligere.

En spilleplan bør inneholde følgende:

- Antall bord
- Tidfestede kamper
- Klasser (helst i forskjellige farger)
- Hvilken «runde» man har kommet til (i forhold til tid)

Eksempel på spilleplan i Excel:

Tid	Bord 1	Bord 2	Bord 3	Bord 4	Bord 5	Bord 6	Bord 7	Bord 8	Bord 9	Bord 10
09:00	NK P1	NK P2	NK P3	NK P4	NK P5	NK P6	NK P7	NK P8	35+ P1	35+ P2
09:25										
09:50										
10:15									35+ Semi	35+ Semi
10:40									35+ Finale	
11:05									BE P1	BE P1
11:30	NK R1	NK R1	NK R1	NK R1	NK R1	NK R1	NK R1	NK R1		
11:55	NK Kvart	NK Kvart	NK Kvart	NK Kvart						
12:20	NK Semi	NK Semi							BE Semi	BE Semi
12:45	NK Finale								BE Finale	
13:10	G13 P1	G13 P2	G13R P1	G13R P2	G13R P3	G13R P4	G13R P5	G13R P6	HC P1	HC P3
13:35										
14:00										
14:25									HC P2	HC P4

Hver «bolk» representerer en 5-setskamp på 25 minutter. Denne tiden kan variere veldig, men bør ikke vare lengre enn 25 minutter. Hvor lang tid en kamp tar avhenger på størrelse av hall, om dommere kommer kjapt tilbake med kamplapper (ofte ligger dem igjen på dommerbordet) og om sekretariatet har full oversikt over ferdigspilte puljer.

Man beregner 35 minutter for 7-setskamper. I større turneringer må man beregne mer tid, som f.eks. i Norgescup-finaler: 35 minutter for 5 sett og 50 minutter for 7 sett.

[Excel-mal kan du finne på bordtennis.no](http://bordtennis.no) under kategorien «Arrangement»

Puljelengde:

Puljestørrelse	Antall kamper	Kan splittes
3-mannspulje	3 kamper	NEI
4-mannspulje	6 kamper	JA (trenger 2 dommere)
5-mannspulje	10 kamper	JA (trenger 1 dommer)

Oversikt over klasselengde:

Antall puljer	16-delsfinale	8-delsfinale	Kvartfinale	Semifinale	Finale
2				2 stk.	1 stk.
3			2 stk.	2 stk.	1 stk.
4			4 stk.	2 stk.	1 stk.
5		2 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.
6		4 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.
7		6 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.
8		8 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.
9	2 stk.	8 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.
10	4 stk.	8 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.
11	6 stk.	8 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.
12	8 stk.	8 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.
13	10 stk.	8 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.
14	12 stk.	8 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.
15	14 stk.	8 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.
16	16 stk.	8 stk.	4 stk.	2 stk.	1 stk.

Denne oversikten viser deg hvor mange runder det er i en klasse med X antall puljer.

[Automatisk Excel-kart \(automatisk klassekalkulator\)](#) kan du finne på bordtennis.no under kategorien «Arrangement»

4. Tidsskjema

Se «Forberedelser (siste måneden)» i arrangementsmanualen for mer informasjon.

Eksempel på hvordan et tidsskjemaoppsett kan se ut:

Klasser	Antall deltakere	Planlagt starttid	Planlagt finale
Nybegynner	32	09:00	12:50
Herrer veteran 35+	6	09:00	10:40
Bedrift	6	11:00	12:45
Gutter 13 rekrutt	24	13:00	17:00
Gutter 13	8	13:00	15:20
Herrer C	10	13:00	16:30
Gutter 15 rekrutt	23	17:00	20:30
Klasse 9 år	4	17:00	<i>1 pulje</i>

Tidsskjemamaler kan du finne på bordtennis.no under kategorien «Arrangement»

Utstyr

Arrangør må planlegge hva som trengs av utstyr for å avvikle stevnet. Her er en huskeliste:

- Spilleområdet
 - Bord
 - Nett (husk også reservenett)
 - Nettmåler
 - Dommertavler (husk også reservetavler)
 - Dommerbord
 - Stoler (til dommere og ekstra til lagleder)
 - Bordnummer
 - Barrikader
- Sekretariat
 - PC (+ eventuell ekstra)
 - Skriver + eventuelt reserveprinter (installer drivere i forkant og test!)
 - Papir
 - Reserve printerblekk/-toner
 - Nødvendige ledninger/ skjøteledninger/ ekstra støpsler
 - Evt. internettilgang
 - Førstehjelpsutstyr (også nevnt tidligere)
 - Papirordnere, tape, stiftmaskin, tegnestifter (til oppslag)
- Spill/ dømming
 - Baller
 - Bordtavler (til dommerskjemaer)
 - Blyanter/ kulepenner
 - Reserve kamplapper
 - Reserve puljeskjemaer
- Flagg (inne og ute)?
- Annen pynt (planter, blomster...)
- Kantine (Husk vekslepenger)!
- Betalingsmetoder (kortautomat, mobilløsninger etc.)
- Merking (Hvis det må merkes kjørevei til hallen, krever dette også litt utstyr).

Premiering

Arrangør må sikre at det bestilles/skaffes premier i h.h.t. følgende:

Antall premier

- Minimum antall deltakere som skal premieres i en klasse, er avhengig av antall påmeldte deltakere i denne klassen (2.10.1.1).
- Antall påmeldte deltakere Minimum antall premierte deltakere

Antall påmeldte deltakere	Minimum antall premierte deltakere
-5	1
6-11	2
12-32	4
33-64	8
65-	16 Gjelder kun aldersbestemte klasser fra 15 år og yngre

- I double skal premie deles ut i to eksemplarer, én til hver spiller i paret (2.10.1.2).
- I lag skal alle spillerne i tillegg til lagleder motta hver sin premie i tillegg til en lagpremie.
- Hvis det er klasser G12/P12 eller yngre, skal ALLE ha lik deltakerpremie i disse klassene (jfr. 2.10.1.1). Man kan i tillegg differensiere på nr. 1, 2 og 3.

5.5.2 Premieverdi

- NBTF kan fastsette kostnader for premier
- Det kan ikke benyttes pengepremier i klassene Gutter/Piker 15 og yngre (2.10.3).
- I regionsturneringer skal 40% av startkontingent gå til premier

Media

- Arrangør bør forberede arbeid mot media. Kanskje bør det utnevnes en egen pressekontakt?
- Det er ønskelig å informere media best mulig. Lokalaviser stiller gjerne opp. Det hender også at det er lettere å få inn stoff om man skriver selv.
- E-mail adresse til NTB: sporten@ntb.no
- NB! Hvis man ønsker å kontakte NRK eller andre riksdekkende TV- eller radiokanaler, SKAL slik kontakt gå gjennom NBTF sentralt.

Gjennomføring

Arrangør må sørge for transport av nødvendig utstyr (se huskeliste for utstyr) og rigging av hallen kvelden før stevnet (eller tidligere).

Sekretariat

Det bør minimum være en egen rolle for speakerfunksjon, resultatregistrering og premieutlevering.

Trekning

Generelle bestemmelser

- NB! Det lønner seg å ha en person som registrerer ankomst for de enkelte klassene. Registreringsstedet kan gjerne være et annet sted enn i sekretariatet, eller en egen funksjon i sekretariatet.
- For offisielle NM- og SNC-klasser skal trekning foretas 30 minutter før klassen begynner i henhold til tidsskjemaet. Dette forutsetter at påmeldte spillere har meldt sin ankomst i sekretariatet senest 45 minutter før klassen begynner. Arrangøren må opplyse om tidspunkt og sted for trekning, evt. om oppmøtetidspunkt/ registrering (jfr. 2.9 om Trekning).
- For andre stevner er trekningstidspunktet opp til arrangøren, men 30-minuttersregelen er den mest vanlige.
- Overdommer skal godkjenne trekning og alle endringer i trekning, inkludert inntrekning av etteranmeldte deltakere (1.11.2.1, 2. strekpunkt). Overdommer bør/ skal derfor også se igjennom trekning som foretas maskinelt før denne offentliggjøres. Overdommer trenger ikke å være tilstede under trekninger i mindre turneringer.
- Erfaringsmessig blir det ofte spørsmål rundt trekningen i double, og derfor noen bestemmelser om dette:
 - Det er ikke anledning til å trekke (ta med i trekningen) et doublepar hvor en deltaker er oppført uten makker. Det er ikke tillatt å overføre en deltakers trekning til en annen deltaker (2.9.1, 2. avsnitt).
 - Det er mulig å sette sammen nye doublepar i alle doubleklasser, hvis en av deltakerne i paret ikke kommer. **Begge spillerne må imidlertid være påmeldt i double.** Slike nysammensatte par skal trekkes til en av de to posisjonene det nye parets to spillere opprinnelig var trukket til (2.9.1, 3. avsnitt).

Offentliggjøring

- Trekningen for "offisielle" klasser offentliggjøres ved oppslag i spillelokalet eller i spillelokalets umiddelbare nærhet rett etter at trekning er foretatt. For innlagte klasser/ ved egne stevner kan benyttes utdelt program, eller offentliggjøres senest en time før turneringen begynner hvis trekning i disse klassene er fortatt før stevnedagen (jfr. 2.9.7.1).

Borddommere

- Arrangøren har anledning til å praktisere at den som har tapt en kamp i turneringen, må stille seg til disposisjon for overdommer til å dømme en kamp i løpet av den nærmeste tiden etter at han/hun har tapt (2.3.1.2.1). Husk i så fall å opplyse om dette i innbydelsen!
- NB! Det anbefales at én person er dommersjef og har oversikt over tilgjengelige borddommere. Arrangørene bør i størst mulig grad stille med faste dommere for alle kamper i "offisielle" stevner.

Etterarbeid

Rapportering og evaluering fra TD og OD av approberte turneringer skal sende rapport til NBTF, første virkedag etter at turneringen er ferdigspilt. Etter stevnet er det viktig å foreta en evaluering av hva som gikk bra og hva som kan forbedres. Til hjelp i dette arbeidet kan man ta utgangspunkt i TD og ODs rapporter og eventuelt referatet til NBTFs representant fra stevnet.

- Etter stevneslutt skal det sendes stevnerapport til NBTF:

[Stevnerapport kan du finne på bordtennis.no under kategorien «Arrangement»](#)

Resultatlistor

- Arrangørklubben skal legge ut/sende inn resultater til NBTF forløpende eller senest dagen etter stevnet (2.11.1).
- Deltakende utenlandske klubber skal ha tilsendt egen resultatliste. Det enkleste er å skrive ut resultatlistor rett etter stevnets slutt og dele disse ut til evt. utenlandske klubber. Det er enkelt å få ut slike listor fra TT Coordinator.
- Resultatlistene til NBTF skal for hver klasse inneholde:
 - A. antall påmeldte deltakere.
 - B. plassering for alle premierte deltakere (2.11.1).

Innlegging av resultater for ranking

- Det er den enkelte arrangør som skal sørge for at resultatene kommer inn i rankingsystemet. Dette kan gjøres på følgende måter:
- Arrangøren benytter NBTFs databaserte treknings- og turneringsprogram, til registrering av resultater og eksporterer resultatene i etterkant av stevne til NBTFs OnlineRanking (1.5.4).
- Alle resultater fra et stevne skal være inne i NBTF OnlineRanking senest 4 virkedager etter siste konkurransedag (1.5.4.1).
- Arrangører som unnlater å legge inn resultater til NBTFs OnlineRanking innen den gitte tidsfristen, kan bli bøtelagt med inntil 3000.- kroner. Botens størrelse vil bli fastsatt av NBTF i det enkelte tilfelle (1.5.4.2).
- TT Coordinator er offisielt stevneprogram (dataprogram) som skal benyttes av NM/SNC-arrangører. Dette systemet har innebygd funksjonalitet for å eksportere resultatene direkte til rankingsystemet. Innleggelse av resultater til rankingsystemet er derfor ikke noe problem.

SJEKKLISTE

- Oppgave Underoppgave Tidsfrist
- Innbydelse lages minimum X uker før turnering (inkl påmeld.skjema) sende ut X uker før
- Påmeldinger legges inn (i TT) og påmeldingslister legges ut på NBTF/klubbens hjemmesider rett etter påmeldingsfristens utløp
- Sende til seeding 3 uker før (NM)
- Legge ut seeding på NBTF- og/eller klubbens hjemmesider 1-2 uker før
- Trekning på 30 min før klassestart (NM/SNC), evt. egen frist
- Programannonser og klargjøring av program
- Frist for trykking og utsending av program, evt. kun utdeling på stevnet
- Kafeteria – bestille/kjøpe inn mat og drikke
- Vaktliste for kafeteria/sekretariat - gjerne 6 uker før
- Vekslepenger til stevnet (kasserer)
- Klargjøring/sjauing dugnadsliste gjerne 6 uker før
- Bord, nett, baller etc. - sjekkes i god tid slik at evt. ekstra nett og baller kan bestilles
- Dekorasjon kvelden før (må evt. bestilles tidligere)
- Dommere – sette opp vaktliste for dommere gjerne 6 uker før
- Lage dommerskjema når tidsskjemaet er klart
- Premier - bestille premier senest 2-3 uker før
- Premiepall sjekkes før stevnet
- Premieutdeling/seremoni planlegges og testes ut i forkant av stevnet
- Sekretariat - PC/skriver - hvem har ansvaret?
- Ansvar resultatservice
- Ansvar mikrofon/musikkanlegg
- Informasjon lokalaviser gjerne 1-2 uker før
- LokalTV gjerne 2-3 uker før
- Resultater til NBTF – umiddelbart etter stevnet
- Resultater/ranking - første virkedag etter stevnet
- Stevnerapport til NBTF - første virkedag etter stevnet

ANDRE FORHOLD

Dette punktet tar for seg forhold som kanskje ikke er nødvendige, men som man i hvert fall bør ha tenkt igjennom, eventuelt gjort noe med, før/ under et arrangement.

- skilting til hallen
- pynting av hall
- rydding av hall under stevnet, også garderober – tømme søppelkasser
- reserveutstyr
- spillehallen mht lys, sollys, forstyrrelser (eks. lyd, alarmer e.l.)
- åpningsseremoni
- premieutdeling (tidsplan, markering med fanfare e.l.)
- vaktmesterberedskap (sikringer, ventilasjon, temperatur)
- felles bekledning av arrangørstab
- felles bekledning av borddommere
- stevneeffekter (t-trøyer, caps og lignende)
- faste dommere
- spillernummer på trøyene
- turneringens faser
- om/når skal antall bord reduseres og evt. hagene utvides
- hvilke bord er "finalebord"?
- hvis det videostreames; Hvilke kamper spilles hvor?
- hvilke bord skal ryddes - og når?
- reservebord hvis noen kamper tar lang tid
- mediapleie