

Tämä ohjeistus on tehty **muodostelmaluistelukilpailujen** järjestäjille selvennykseksi mitä kaikkea kilpailutapahtuman järjestäminen vaatii. Kilpailutapahtumien järjestämistä säätelevät Suomen Taitoluisteluliiton (STLL) ja Kansainvälisen Luisteluliiton (ISU) säännöt sekä tietyissä asioissa lait ja viranomais määräykset. Nämä ovat lähtökohtia, jotka järjestäjän on tunnettava. Sääntöjä on enemmän noudatettavana kansainvälisissä ja liiton myöntämässä kisoissa kuin paikallisissa alue- ja kutsukilpailuissa. Tämän ohjeen näkökulma on toiminnan raamien rakentaminen sekä palvelujen toimiminen ja toteutuminen kilpailun aikana. Lisäohjeita sekä yksityiskohtia kilpailujen läpiviemiseen löytyy sääntökirjasta eri lajien kohdalta kuin muistakin yleisistä asioista.

Yleistä

- Seuran hallitus anoo Suomen Taitoluisteluliitolta kilpailukalenterissa olevia kilpailuja seuraavalle kaudelle ja SM-kilpailuja sitä seuraavalle kaudelle 1.4. mennessä. Kilpailuja haetaan sähköisellä lomakkeella liiton antamien ohjeiden mukaan. Aluekilpailujen osalta niitä haetaan tai järjestämisetä sovitaan suoraan omalta alueelta ottamalla yhteyttä aluepäällikköön.
- Jäähalli varataan mahdollisuuksien mukaan valmiiksi jo anomisvaiheessa. Mieti alustava aikataulu jään tarvetta ja oheistiloja ajatellen. Joukkuekohtaiset aikataulut julkaistaan arvonnän jälkeen.
- Liiton vahvistettua kilpailujen järjestäjät ja ilmoitettua myönnetystä kilpailuista seuralle, järjestävä seura lisää kilpailun STLL:n kilpailukalenteriin ja tietoja päivitetään aina tarvittaessa. Taitoluisteluliitto julkaisee luettelomaisen kilpailukalenterin järjestäjillä ja sen tietoja päivitetään tarvittaessa. Aluepäälliköitä on informoitava aluekilpailujen ajankohdasta sekä paikasta. Samoien sarjojen ja päällekkäisten kilpailujen järjestämistä on pyrittävä välttämään. Yksinluistelun, jäätanssin ja muodostelmaluistelun senioreiden ja junioreiden SM-kilpailujen aikana ei saa järjestää muita kilpailuja tai tapahtumia. Myöskään Suomessa järjestettävän Finlandia Trophyn tai muun kansainväliseen kalenteriin (*ISU Event Calendar*) merkityn kilpailun aikana ei saa järjestää muita kilpailuja/tapahtumia.
- Järjestelytoimikunnan kokoaminen aloitetaan mahdollisimman pian kilpailun myöntämisen jälkeen. Järjestelytoimikunnassa on tärkeää, että kaikki keskeiset toiminnot tulevat katetuksi ja samalla toimikunnan henkilömäärä pysyy helposti hallittavana. Näin yhteistyö toimii sujuvammin. SM-kilpailun järjestelytoimikunta voi koostua esimerkiksi seuraavista vastuhenkilöistä:
 - Projektijohtaja
 - Kilpailunjohtaja
 - Kilpailutoimistovastaava (kilpailusihteeri)
 - Talousvastaava
 - Lipunmyyntivastaava
 - Vapaaehtoisvastaava
 - Viestintävastaava
 - Rakennusvastaava
 - (IT-vastaava)

Järjestelytoimikunta kokoontuu tarvittaessa tekemään yhteenvedon kilpailun järjestämisen sujumisesta sekä sopimaan seuraavista vaiheista. Tapaamiskertoja tihennetään tapahtuma-ajankohdan lähestyessä. Tämän ohjeen loppuun on kirjattu yksityiskohtaisesti mitä kunkin vastualueen alle kuuluu.

- Projektinjohtaja/kilpailunjohtaja laatii yhdessä seuran hallituksen kanssa kilpailutapahtumalle budjetin. Pääsylippujen hinnat ovat järjestävän seuran itse päätettävissä. Liiton alaisten kilpailujen ilmoittautumismaksuista päättää STLL:n liittohallitus ja ne löytyvät sääntökirjasta. Muiden kilpailujen ilmoittautumismaksut seura voi päättää itse sääntökirjassa ilmoitettujen enimmäissummien puitteissa. STLL:n kilpailujärjestelmään kuuluvien kilpailujen ilmoittautumismaksut on maksettava järjestävän seuran tilille kilpailukutsussa mainittuun päivämäärään mennessä. Muissa kilpailuissa ilmoittautumismaksu voidaan periä jälkikäteen tuomarikululaskun yhteydessä.

- Liitto nimeää tuomarit liiton kilpailukalenterissa oleviin kilpailuihin. Kutsu-, alue- ym. kilpailuihin seura hankkii tuomarit itse. Sääntökirjasta ja/tai lajeittain kilpailuvaatimusten yhteydestä löytyvät kussakin kilpailusarjassa käytettävä arviointimenetelmä ja kohdasta 12 tuomarivaatimukset. Järjestävä seura on vastuussa siitä, että näitä vaatimuksia noudatetaan. Järjestävä seura varaa tarpeen mukaan hotellihuoneet (1 hengen huone) arvioijille sekä STLL:n nimeämille tulospalveluhenkilöille sekä maksaa tuomaripalkkiot/-kulukorvaukset sääntökirjassa ilmoitetun aikarajan mukaan ja laskuttaa kulut kilpailuun osallistuneilta seuroilta jälkikäteen. Jokainen seura huolehtii, että laskut maksetaan ajallaan eikä aiheuta järjestävälle seuralle perintäkuluja.
- Yleisötילוisuuden järjestämisestä on tehtävä ilmoitus poliisille sekä laadittava turvallisuus- ja ensiapusuunnitelmat paikkakunnan pelastusviranomaiselle. Katso aina voimassa oleva ohjeistus oman paikkakuntasi poliisilaitoksen ja pelastuslaitoksen nettisivuilta.

Kilpailunjärjestämisohte rakentuu kilpailun eri perustoimintojen ympärille. Kunkin toiminnon sisältä löydät yksityiskohtaisempaa tietoa ja/tai viittauksen sääntökirjaan.

Useassa kohdassa mainitaan harjoitukset, joita nykyisin järjestetään käytännössä ainoastaan SM-sarjojen valinta- ja SM-kilpailuissa.

Halli Projektijohtaja/kilpailunjohtaja (tai muu seuran valtuuttama henkilö) neuvottelee hallin vuokraukseen liittyvät asiat vuokrasopimukseen. Alla asioita, jotka on käydä läpi sopimusta neuvoteltaessa. Näin vastuut ovat selvillä molemmilla osapuolilla.

1. Yhteyshenkilöt hallilla:

- Tapahtumakoordinaattori
- Turvallisuuspäällikkö
- Palvelupäällikkö
- Hallimestari

2. Tilat ja varustelu

- yleiset tilat ja aulat
- katsomokapasiteetti
 - o tarkista mitkä katsomopaikat jäävät tuomaripöytien tms. rakennelmien alle ja poista myynnistä
- lipunmyyntitilat
- pysäköintitilat
- jään koko (ilmoitettava kilpailukutsussa ja -vahvistuksessa)
- päätyverkot ylös nostettuina sekä suojalaseja/suojalasit pois. SM-kilpailuissa kaikki suojalasit ja -verkot otetaan pois, muissa kilpailuissa ainakin tuomareiden edestä.
- pukuhuonekapasiteetti
- verryttelytilat
- arvioijien taukotilat (mahdollisimman vaivaton kulku tuomariständille)
- muiden toimintojen sijoittelu tarkoituksenmukaisesti
 - o mm. kisatoimisto, tulospalvelu ja pressi
- vapaaehtoisten taukotila
- ravintolatilat sekä ruokailujen toimittaminen hallin tiloihin sovitaan ravintoloitsijan kanssa
- pöydät ja tuolit
- palkintopallit ja matot

3. Palvelut

- Hallimestari huolehtii talon kunnossapidosta ja opastaa kaluston/materiaalin käytössä sekä rakennus-, purku-, että tapahtuma-aikana
- Järjestyksenvalvonta tapahtuma-aikana. Yleisimmin halliyhtiön puolesta tulevat vähintään jv-esimiehet ja valvomohenkilö. Mikäli järjestävällä seuralla on omia järjestysmieskortin omaavia henkilöitä, on mahdollista korvata tällä vapaaehtoisresurssilla ulkopuolisia järjestyksenvalvoja. Sovittava aina halliyhtiön kanssa sopimusta tehdessä.
- Tapahtumakoordinaattori asiakkaan yhteyshenkilönä tapahtuman suunnittelussa
- Alku- ja loppusiivous sekä siivous tapahtuman aikana
- Jään ajo
- Areenan äänentoistolaitteet (käyttöhenkilökunta useimmiten lisämaksusta)
- Valaistus (Kilpailuissa täysvalaistus, mahdolliset erikoisvalot esiintymisten aikaan tms.)
- Kuution/näyttötaulun käyttö (lisämaksu)

4. Rakentaminen ja purkaminen hallilla

- Laitamainosten laitto / peitto
- Tuomareiden ja teknisten pöytä, rakennus klo XX, valmis klo XX
 - neuvottele etukäteen esim. ylituomarin/kontrollerin kanssa minkä pituinen/montako pöytää ja mille tasolle rakennetaan
 - tuomareiden pöytien väliin riittävästi "hajurakoa", teknisten pöytä mahdollisimman yhtenäinen 5 hengelle (kahdella tietokone + hiiri), tuloslaskentahenkilöille (2) yhtenäinen pöytä (2-3 tietokonetta, tulostin).
 - muistettavaa: arvioijien pöytien kankaat, jotka laitetaan paikoilleen kun koneet asennettu
 - varmistus mistä saa vedettyä tarpeellinen määrä sähköä
- Seuran myyntipöytä (ruusut, yleisöinfo tms.) X pöytää, valmis klo XX
- Arpajaispalkintoja varten X pöytää > valmis klo XX
- Muut myyntipöydät (muut seurat, yhteistyökumppanit) X määrä, valmis XX
- Median (pressin) tilaan X pöytää ja X jatkojohtoa-> valmis klo XX
- Videokuvaus arvioijia varten – paikka + sähkö – valmis klo XX
- Kuvaaajien (video + foto) paikka/paikat – rajaus ja sähkö > valmis klo XX
- Kiss & Cry rakentaminen. Muodostelmaluistelukilpailuissa Kiis & Cry mielellään lattiatasoa ylempänä oleva lava- tms. rakennelma. Lavalle kunnolliset portaat ja matot koko matkalle.

5. Radiopuhelimet (tai muuten huolehdittu yhteys)

- kilpailunjohtaja
- ylituomari
- ylituomarin avustaja jään laidalla
- kuuluttaja + musiikki
- kilpailutoimisto
- järjestyksenvalvojat
- liikenteenohjaus
- ensiapu

Samalla kanavalla oltava, jos käytössä radiopuhelimet

1. kilpailunjohtaja, kuuluttaja + musiikki, ylituomari
2. kilpailunjohtaja, kilpailutoimisto, järjestyksenvalvonta, liikenteenohjaus
3. kilpailunjohtaja, hallimestari/hallin yhteyshenkilö
4. ylituomari, ylituomarin avustaja jään laidalla

Sovi hallin ja kilpailutoimintojen kanssa mitkä kanavat ovat käytössä ja kuka käyttää mitään kanavaa.

6. Opasteet

- Huolehdi asianmukaisesta opastuksesta sekä hallissa että hallin ulkopuolella. Hyvin suunnitellulla opastuksella on suuri merkitys tapahtuman sujuvuuden kannalta.

7. Liputus

- Suomen lippu SM-kilpailuissa
- STLL:n lippu SM-kilpailuissa, sovittava käyttö liiton kanssa
- Sovittava kuka laittaa; hallin väki vai oma väki
- Ulkona Suomen lippu ja seuran lippu
- Sisällä Suomen lippu ja seuran lippu

Turvallisuus- ja ensiapupalvelut

Turvallisuus; kulunvalvonta, järjestyksenvalvonta ja liikenteenohjaus tapahtuman laajuudesta riippuen

Tarvittava henkilömäärä riippuu tapahtuman osallistujamäärästä ja aikataulusta.

Tapahtumalle nimitetään

- Turvallisuusvastaava
- Ensiapuvastaava

1. Turvallisuusvastaava:

- Laatii turvallisuussuunnitelman, joka toimitetaan pelastusviranomaiselle sekä hallin turvallisuuspäällikölle
- Kulunvalvonta, järjestyksenvalvonta ja liikenteenohjaus
- Järjestyksenvalvojille ja liikenteenohjaukselle mallit kaikista kulkuvuista, pääsylipuista ja tiedot kutsuvieraista
- Kulunvalvonta hallin niillä ovilla ja paikoissa, joissa on rajoitettu kulkuoikeus (pukuhuonetilat jne.) ja rauhoittamaan tuomaristojen läheisyydessä liikkumista
- Järjestyksenvalvonta kaikkialla hallissa ja osin myös ulkoalueella
 - poliisi määrittelee lupaa myöntäessään kulloinkin tarvittavan järjestyksenvalvojien määrän -> järjestyksenvalvojakortin omaavat ja kortittomat
- Liikenteenohjaukseen 2-4 henkilöä, riittävästä tauoista huolehdittava (ruokailu, lämmittely)

Ensiapu

2. Ensiapuvastaava

- Laatii EA-suunnitelman, joka toimitetaan pelastusviranomaiselle sekä hallin turvallisuuspäällikölle
- Laatii EA-tiimin työvuorot niin, että asianmukainen miehitys toteutuu koko tapahtuman ajan
- Vastaa ajoissa EA-tarpeiston ajanmukaisuudesta sekä täydentämisestä
- Vastaa tiimiin kuuluvan henkilöstön ohjeistuksesta

Kilpailijoille

STLL:n kilpailukalenterissa olevat STLL:n alaiset kilpailut

- lääkäri 1 + sairaanhoitaja 1-2. Tarvittava henkilömäärä on riippuvainen osallistujamäärästä, kilpailussa olevista lajeista sekä kilpailuareenojen määrästä.
- EA-tiimin on oltava paikalla sekä harjoitusten että kilpailujen ajan
- Mikäli kilpailu käydään samassa rakennuksessa olevilla kahdella kilpailuareenalla, tulee lääkärin sijainti olla luistelijoiden ja valmentajien sekä huoltajien tiedossa. Tällöin toisella areenalla voi päivystää lääkäri ja toisella hoitaja.

Kutsukilpailut

- 1-2 hoitajaa voidaan katsoa riittäväksi, mikäli loukkaantunut voidaan tarvittaessa siirtää nopeasti esim. sairaalaan tai hoitajat voivat konsultoida lääkärin kanssa puhelimitse.
- Ennen kilpailun alkua sovittava ylituomarin kanssa miten toimitaan loukkaantumis-/poikkeustilanteessa
- Paikka harjoitusten ja kilpailujen aikana: katsomossa tai vaihtopenkillä, niin että näkö- ja kulkuyhteys jäälle on hyvä
- Asu: punaiset medical-liivit/takit
- Mikäli kilpailussa ei ole lääkäriä paikalla, tulee tämä ilmoittaa kilpailijoille kilpailuvahvistuksessa tai mahdollisimman aikaisin ennen kilpailun alkua
Mikäli kilpailuun ei saada lääkäriä paikalle tai hän joutuu poistumaan ja kilpailu jouduttaisiin tämän vuoksi peruuttamaan tai keskeyttämään, kilpailu voidaan järjestää edellyttäen että kaikille on ilmoitettu ettei lääkäriä ole paikalla.
- Edellytys kuitenkin kilpailun järjestämiselle on, että paikalla on vähintään ea-taitoinen henkilö(t)
- Tekstiesimerkkejä: Tässä kilpailussa ensiavusta ja lääkinnästä vastaavat rekisteröidyt sairaanhoitajat. Kilpailussa ei ole lääkäriä paikalla. / Kilpailussa on lääkäri paikalla jäätanssin ja pariluistelun aikana.

Poikkeustilanne jäällä

Jos luistelija loukkaantuu, EA-tiimi hoitaa loukkaantunutta ja muut paikallaolijat (esim. jäänkunnostajat) hoitavat parit paikalle tarvittaessa > 1-2 hlöä valmiudessa aina kilpailusuoritusten aikana.

- näitä tilanteita ei juuri tapahdu, mutta harjoituksissa jäälle tarvittaessa ensin lääkäri, joka toteaa tilanteen ja kutsuu parit paikalle, jos tarvetta on.
- EA-tiimi varmistaa ylituomarilta ennen kilpailun alkua kuinka poikkeustilanteessa toimitaan
- tilanteen jatko EA-suunnitelman mukaisesti

Yleisölle

- 2-4 henkilöä riippuen tapahtuman kestosta ja yleisömäärästä
- Paikka katsomossa/hallissa merkittävä selkeästi sanalla "ensiapu". Mukana EA-tarvikkeet (käsivarasto riittää)
- Asu: punaiset medical-liivit/takit

Kuuluttaja seuraa tilannetta (radiopuhelinliikennettä) ja tiedustelee ylituomarilta tai turvallisuus-päälliköltä kuulutusohjeet tilanteesta ja informoi yleisöä tarpeen mukaan.

Ensiapuhenkilöstö voi koostua joko koulutuksen saaneista vapaaehtoisista tai se voidaan hankkia ostopalveluna Punaiselta Ristiltä.

Seremoniat

Seremoniavastaava (voi olla myös esim. kilpailunjohtaja)

Arvonta Arvonta suoritetaan sääntökirjan mukaisesti joko perinteisesti "palloilla" tai ISU-laskentaohjelman satunnaistoinnolla. Taitoluisteluliitto suosittelee satunnaistoinnolla tehtävää arvontaa. Sovi ylituomarin kanssa ajankohta ja paikka sekä kuinka arvonta viedään läpi. Varaa tila, osallistujalistat, arvontapallot sekä pussi palloja varten. Sarjoissa, joissa on lyhytohjelma, vapaaluistelun luistelujärjestys on lyhytohjelman tulosten käänteinen järjestys. Ei siis tarvitse järjestää erillistä arvontatilaisuutta näissä sarjoissa vapaaluistelun osalta.

Avajaisseremonia tai kilpailun avauskuulutus

Toimitaan ennalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Jos kuuluttaja hoitaa, niin teksti ajoissa kuuluttajalle. Jos seremoniassa on musiikkia, toimita musiikki ajoissa musiikinsoittajille. Avajaisseremoniaan voi kuulua Maamme-laulu ja/tai muita esityksiä.

Esiintymiset

Sovittava ajoissa kuka tulee ja mihin aikaan. Myös kilpailun ylituomaria ja kontrolleria on hyvä informoida esiintyjistä ja heidän esiintymisajastaan, jos se ei ole juuri ennen palkintojenjakoa. Huomioi esiintyjien akkreditointi sekä pukuhuonetilat!

Palkintojen jako

Yleensä palkinnot jakavat ylituomari, kontrolleri ja kilpailunjohtaja. Ylituomarin kanssa sovitaan kilpailukohtaisesti kuinka menetellään. On myös mahdollista, että järjestäjä jakaa palkinnot, kun tuomaristot pitävät kilpailun jälkeisiä kokouksiaan. Palkintojenjaot voidaan järjestää joko jäällä (huomioi tämä aikataulussa!) tai "off ice" esim. hallin aulatiloissa. Tarkista etukäteen palkintokoroke ja matot, kastelukannut mattojen "jäädymättömään", palkintojen jakajat, palkinnot, kukat, palkintotarjottimet, kuulutusohjeet, seremoniamusiikit.

Palkintojenjako jäällä valmistellaan ripeästi välittömästi kilpailun jälkeen: palkintokoroke ja matto paikoilleen (tähän on hyvä sopia vastuuhenkilöt etukäteen). Palkinnot jaetaan heti virallisten tulosten tultua.

- Tilaa palkinnot hyvissä ajoin
- Kaiverrukset tilanteen mukaan
- Muista kerätä kiertopalkinnot
- informoi joukkueita joukkueenjohtajan kautta ja muita palkintojenjakoon osallistuvia henkilöitä tilaisuuden kulusta.

Yleisöpalvelut

Lipunmyynti

Lipunmyyntivastaava

Ennakkoon

Ennakkolipunmyynti kannattaa aloittaa hyvissä ajoin. Tarkista hallilta onko heillä yhteistyösopimuksia lipunmyynnin suhteen! Päätettävä myydäänkö paikkalippuja vai onko katsojilla numeroimattomat paikat. Lippuja voi myydä ennakkoon

- järjestävän seuran oman jakelun kautta
- lippumyymälöiden kautta (Lippupalvelu tms.)
- näiden yhdistelmällä

Mieti miten ennakoon ostetut liput rahastetaan ja toimitetaan asiakkaille.

Tapahtumapaikalta

- 2-4 henkilöä riippuen tapahtuman pituudesta ja odotettavissa olevasta katsojamäärästä
- Lipunmyynti on auki klo XX – XX
- sovi miten toimitaan kilpailuharjoituksissa, tarvitaanko ennakoon ostettu lippu vai onko lipunmyynti auki harjoitusten aikana
- tarvitaan: pääsylippuja, maksupäätte, kuittinauhat, vaihtorahat, kassalipas, laskukone, kynä
- omat lippuluukut ennakoon ostetuille lipuille sekä kutsuvieraiden lippujen noudoille

Kilpailukutsussa ja/tai vahvistuksessa on hyvä olla maininta pääsylippujen hankinnasta sekä hinnoista, jos tapahtumaan on maksullinen sisäänpääsy.

Lippujen tarkastus

- Esim. vapaaehtoisia / (hallin) järjestyksenvälvojiä 2-4 henkilöä sisääntuloaulassa. Ennakoi ruuhka-ajat!
- Liput tarkistetaan joko koneellisesti tai käsin.
- Tarkistetaan, että lippu on voimassa ko. kilpailupäivänä (2-päiväiset kilpailut)
- Sovi miten toimitaan, jos asiakas haluaa poistua kesken tapahtuman ja tulla myöhemmin uudestaan
- Sovi miten toimitaan kilpailuharjoituksissa

Katsomo-opastajat

Tapahtumissa, joissa on odotettavissa suuri määrä yleisöä, tulee olla paikalla riittävä määrä katsomo-opastajia.

- tehtävänä opastaa lipunhaltija omalle paikalleen sekä valvoa mm. liikkumista katsomossa kilpailusuorituksen aikana.

Kutsuvieraat Kutsuvieraille lähetetään kutsut hyvissä ajoin. Seura voi itse määrittellä kutsuvieraansa, muista kuitenkin pyytää lista STLL:n kutsuvieraista (SM-kilpailut). On kohteliasta kutsua taitoluisteluliiton puheenjohtaja ja hallitus merkittävimpiin kilpailuihin.

Mieti miten järjestät:

- kutsuvieraiden paikat katsomossa
- erillisen kutsuvierastilaisuuden ja mahdolliset tarjoilut
- sisäänkäynnin halliin
- kutsuvieraiden ilmoittautumisen

Kausikorttilaiset

= STLL:n myöntämä henkilökohtainen kortti

= Valmentajakortti, jossa lukee Suomen Taitoluisteluvalmentajat ry

Mieti miten järjestät:

- paikat katsomossa

Joukkueet

Mieti miten järjestät:

- paikat katsomossa
- pääseekö joukkueen kulkuvalla katsomaan kilpailuja muuna kuin omana kilpailupäivänä (useampi kuin yksi kilpailupäivä)

Oheismyynti Myyntivastaava

- vaihtorahat + rahalipas
- muista kuitinantovelvollisuus

Seuran omien oheistuotteiden myynti

Paikka: Sisääntuloaula

Myytävät tuotteet:

- fanituotteet tms.

Arpajaiset Arpajaisvastaava
Paikka voi olla seurapöydän yhteydessä.

- aloita arpajaispalkintojen kerääminen hyvissä ajoin

Käsiohjelma Käsiohjelma voi olla joko printattu tai sähköinen (applikaation kautta ladattava). SM-kilpailujen osalta voi käyttää liiton Skating Finland -applikaatiota (kaudella 2018-19), lisätietoja liiton viestintäpäälliköltä. Myynti ennakkoon lipunmyynnin oheistuotteena tai seuran myyntipöydässä. Käsiohjelmaa ei ole pakko tehdä, SM-kilpailuissa se on suositeltava.

Kukkien myynti
Paikka voi olla seurapöydän yhteydessä
Ruusuja XXX kpl.

Tilataan kukkatukusta tai -kaupasta

- yksittäispakattuina ämpäreissä
- lisäksi tarroja/kortteja + kyniä saajan nimeä varten

Näytteilleasettajat
Tarvikemyyjät
Kaupunki
Yhteistyökumppanit tms.

- aloita myyntipöytien markkinointi hyvissä ajoin
- huomioi näytteilleasettajissa mahdolliset hallin omat yhteistyökumppanit ja säännökset koskien esim. maistatuksia ja elintarvikkeiden myyntiä
- tee kartta hallin myyntipöytäpaikoista ja merkkää niihin myyjä
- tarkista kuinka monta pöytää (ja tuolia) hallilla on tähän tarkoitukseen
- hinnoitele myyntipaikka XX€/pöytä
- lähellä tapahtuma-ajankohtaa lähetä näytteilleasettajille infokirje koskien tavaroiden tuontia, pysäköintiä, aikataulua tms.

Muiden seurojen myyntipöydät

- tarjoa mahdollisuutta osallistua
- yleensä ei maksua

Lahjakassit Joukkueiden lahjakassit sijoitetaan esim. seuran oman myyntipöydän läheisyyteen. Merkitse kullekin joukkueelle oma kassi. Lahjakassit viedään kyseisen joukkueen koppiin sen kilpailusuorituksen aikana. Lahjakassien viejät voivat olla esimerkiksi pienempiä (tai muita ei kilpailevia) luistelijoita. Etenkin pienten joukkueet saavat paljon lahjoja, joten kassien täyttymistä pitää seurata ja tuoda tarvittaessa varakassi paikalle.

Muut palvelut

Tiedotus Vastuu: viestintävastaava
Viestintävastaava tekee tapahtumalle viestintäsuunnitelman sekä -budjetin ja esittelee sen järjestelytoimikunnalle aikaisessa vaiheessa. Kilpailun olisi hyvä saada ennakkonäkyvyyttä ainakin paikallismedioissa sekä somessa.
Ajantasaiset somepäivitykset lisäävät kiinnostavuutta ja ovat tätä päivää! Hyödynnä somepäivityksissä seurasi nuoria luistelijoita.

Mediapalvelut (Pressi)
Viestintävastaava vastaanottaa median akkreditoitumiset sekä hoitaa kisan aikana heidän työskentelytilojensa asianmukaiset puitteet.

Paikka: Hallin lehdistötila / muu toimiva tila, josta on kohtuullinen kulkuyhteys mixed zonelle (alue kiss & cry:n ympäristössä, jossa kilpailijat antavat haastatteluja). Varaa myös paikat katsomosta sekä kuvaajille jään reunalta.

- Pidä lehdistö ja muu mediaväki ajan tasalla ennen kisa- ja kisan aikana. Selvitä myös jäähallin nettiyhteydet ja tarvittaessa tunnukset/salasanat.
- Kulkuluvat akkreditoinnin mukaisesti
- Luistelijoiden esittelymateriaalit toimitetaan pressiin, kuuluttajalle sekä muille tarvitsijoille
- Tulosten laittaminen nettiin välittömästi kilpailun jälkeen

- **SM-kilpailut:** Liiton tiedottaja/viestintäpäällikkö auttaa tiedotussuunnitelman rakentamisessa sekä tiedottaa/uutisoi tapahtumasta valtakunnallisesti ennen ja kilpailun aikana. Yhteistyö liiton tiedottajan kanssa on välttämätön.

Televisiointi ja live streaming

Jos kilpailu televisoidaan, hoidetaan sopimukset yhdessä seuran hallituksen ja STLL:n kanssa.

- liiton toiminnanjohtaja käy alustavat televisiointineuvottelut. Varaudu siihen, että neuvottelut kestävät. Kilpailun aikataulussa saatetaan joutua ottamaan huomioon etenkin suorat TV-lähetykset.
- televisioyhtiön edustajan ja STLL:n kanssa sovitaan kuvaus- ja kamerapaikat
 - huom. laitalaseja (pleksejä) saattaa joutua purkamaan
 - TV-kamerat eivät saa häiritä kilpailusuorituksia eivätkä tuomareiden työskentelyä
- kisan aikaisista haastateltavien valinnasta tv-yhtiön edustaja neuvottelee yleensä liiton tiedottajan kanssa.

Live streaming on edullisempi tapa saada näkyvyyttä kilpailulle ja palvella myös niitä katsojia, jotka eivät pääse paikan päälle. Julkaise kuitenkin tieto live streamingista mahdollisimman myöhään.

Markkinointi ja sponsorointi

SM-kilpailut:

Kilpailun ilmeen on oltava lajin imagoa tukeva. Juliste on hyväksyttävä liitossa ennen sen painamista. Liiton logo sekä tiettyjen liiton sponsoreiden logot on näyttävä seuraavissa materiaaleissa:

- Käsiohjelma, laidat, juliste sekä kiss & cry
- Toiminnanjohtaja kertoo, mitkä yrityslogot on oltava näkyvissä erilaisissa materiaaleissa (laidat mukaan lukien)

Kuljetukset

- tavarakuljetukset
- parkkiluvat tarpeen mukaan
- arvioijien parkkiluvat ja kuljetukset (lähinnä kv. kilpailuissa) tarpeen mukaan
- luistelijoiden kuljetustarpeiden koordinointi ja hoitaminen (lähinnä kv. kilpailut)

Vapaaehtoiset

Vastuu: vapaaehtoisvastaava ja tiimien vetäjät

Vapaaehtoisten palvelut:

- ruokailut sekä kahvit hallin ravintolassa / vapaaehtoisten omassa tilassa
- vapaaehtoisten taukotilat / paikka, jonne voi jättää henkilökohtaisia tavaroita
- parkkiluvat tarpeen mukaan
- akkreditointi / kulkuluvat
- vaatetus
- kulukorvaukset (esim. hankintakulut kuittia vastaan) tapahtuman jälkeen sovitus

Aloita vapaaehtoisten rekrytointi hyvissä ajoin ja pidä heidät ajan tasalla. Tee aikataulut ja mieti miten hallinnoit muutoksia.

Majoituspalvelut

Sopimukset hotellin/hotellien kanssa

- kiintiö joukkueille (varaavat ja maksavat itse)
- kiintiö katsojille
- tuomareiden, teknisten ja tulospalveluhenkilöiden huoneiden varaaminen ja maksamisesta sopiminen
 - kysy majoitustarve kun tuomaristot ovat selvillä
 - seura maksaa paikan päällä/laskutukseen
 - pysäköintimaksun maksaa pääsääntöisesti järjestäjä

Pukukopit Joukkueille on varattava pukukopit n. 30 min ennen ja n. 25 min jälkeen kilpailusuorituksen. Ns. "koppiemo" valvoo, että joukkue lähtee kopista aikataulussa ilmoitettuna aikana ja että koppi jää seuraavalle joukkueelle siistiin kuntoon.

Verryttelytilat

Varaa joukkueille mielellään erilliset verryttelytilat hallin sisältä ja merkitse se selkeästi. Tilojen on oltava riittävän isot suurellekin joukkueelle. Verryttelytilojen joukkuekohtainen aikataulutus on suositeltavaa. Ota aikataulun suunnittelussa huomioon siirtyminen verryttelytilasta koppiin.

Luistinsuojat

Varaa jäälle meneville joukkueille korit tms. luistinsuojien kuljetusta ja säilytystä varten. Suojat viedään jäältä poistumisportille kilpailusuorituksen aikana. Tämän voi ohjeistaa tehtäväksi joukkueen huoltajalle tai erityisille luistinsuojankuljettajille. Näitä voivat olla pienemmät luistelijat.

Pysäköinti Vastuu: turvallisuusvastaava

- Järjestä liikenteenohjaus pysäköintipaikalle, jos kyse suuresta tapahtumasta
- Merkitse tarpeen mukaan erikseen varatut paikat
- Jos pysäköinti on maksullista, neuvottele hallin kanssa pysäköintiluvista
- informoi yleisöä ja muita asianosaisia pysäköinnistä
- varaa pysäköintitilat joukkueiden busseille ja ohjeista pysäköinnistä joko joukkueohjeessa tai kilpailuvahvistuksessa

Oheistilaisuudet (esim. koulutukset, seurajohtajien tapaamiset tms)

Paikat, osallistujat, ajankohdat, tarjoilut

Kilpailun johto

Järjestelytoimikunnan työskentelystä vastaa joko projektijohtaja tai kilpailujohtaja seuran päätöksen mukaan. SM-kilpailussa ja muissa suurissa kilpailuissa johtovastuu voidaan jakaa projektijohtajan ja kilpailujohtajan kesken karkeasti seuraavasti:

- Projektijohtaja = vastuu tapahtumasta (halli)
- Kilpailujohtaja = vastuu kilpailusta (jää)

Kilpailujohtaja

Paikka: kilpailun aikana tuomariston läheisyydessä, harjoitusten aikana paikassa, josta hyvä näkyvyys jäälle. Radiopuhelinta tai kännykkää voidaan käyttää muissa kuin ns. "konekisoissa" (puhelimien signaali häiritsee teknisen tuomariston kuulojärjestelmää). Paikalla koko kilpailun ajan. Kilpailujohtajan tarkempi tehtäväkuvaus tämän ohjeen lopussa.

Kilpailutoimisto

- 2-3 henkilöä
- Vastuu: Kilpailutoimistovastaava
- Paikka: Lähellä joukkueiden sisääntuloa sekä pukuhuonetilaja
- Kilpailutoimisto aukeaa klo XX ja sulkeutuu kun kilpailut ovat ohi
- Omat henkilöt hoitamaan akkreditointia seuraaville:
 - joukkueet ja valmentajat
 - toimihenkilöt (tuomarit/tekniset/tulospalvelu ja vapaaehtoiset)
 - vapaaehtoisten akkreditointi voi olla myös muualla sovitussa paikassa
- Toimisto hoitaa mm. seuraavat asiat ja kokonaisuudet:
 - Kaiken tiedon keskuspaikka
 - Informaatio joukkueille ja valmentajille sekä tuomareille/teknisille/tulospalveluhenkilöille
 - Musiikkien kerääminen ja toimittaminen musiikinsoittajille
 - Halliopasteet (EA, kopit, kisatoimisto, kopiointi, ruokailut, jäälle meno/poistuminen...)
 - Joukkueiden paikat katsomossa
 - Palkinnot ja mahdolliset kunniakirjat
 - joukkueiden nimikyltit palkintojenjakoon jos kyltit ovat käytössä

Lisäksi kilpailutapahtumasta riippuen mikäli ei erillistä vastuuhenkilöä nimetty

- Kuulutusohjeet kuuluttajille (esim. sääntökirjasta)
- Seremonioiden organisointi ja niistä tiedottaminen
- Vapaaehtoisten vaatetuksen jakaminen

Kuuluttaja

- 1-2 henkilöä riippuen tapahtuman pituudesta
 - lähtökohtaisesti 1 kuuluttaja hoitaa koko kilpailusarjan tai -päivän
- kilpailun kuulutusohjeet kilpailunjohtajalta, harjoitusten kuulutusohjeet kilpailunjohtajalta tai musiikkivastaavalta
- kuulutus- ja/tai toimintaohjeet ylituomarilta erikoistilanteiden varalta
- suomenkieliset kilpailujen kuulutusohjeet lajeittain ja erikoistilanteisiin ovat STLL:n sääntökirjassa
 - lajin ja sarjan kohdalta katso harjoituksiin liittyviä kuulutusohjeita
 - kuuluttaja kuuluttaa annettujen ohjeiden mukaan joukkueet ja seuraa ylituomarin merkkejä tai ohjeita
 - tuomaristojen esittely ennen kilpailusarjan alkua, järjestyksessä: ylituomari, tuomarit, ylituomarin avustaja jään laidalla, kontrolleri, spesialistit ja lopuksi dataoperaattori ja videoeditoija
 - radiopuhelin tms. laite, jolla yhteys ylituomariin ja kilpailunjohtajaan

Musiikki

- 2-4 henkilöä riippuen tapahtuman pituudesta
- lähtökohtaisesti sama/samat soittajat hoitavat koko kilpailusarjan tai -päivän
- toimintaohjeet ylituomarilta erikoistilanteiden varalta
- tehtävä: kilpailu- ja taukomusiikkien soitto
- kilpailukutsussa mainittava musiikin soittotapa (mp3/cd-levy)

MP3

- musiikit soitetaan mielellään koneelta mp3-tiedostoina, jolloin saadaan mahdollisimman tasalaatuiset musiikit kaikille joukkueille
- kerää musiikit ja tee soittolistat etukäteen. Päivitä arvonnän jälkeen musiikit oikeaan järjestykseen. Muista vapaaohjelman soittolistat lyhytohjelmakilpailun jälkeen!
- Päivitä myös soittolistat ajan tasalle peruutusten tms. jälkeen
- tallenna soittolistat kahdelle muistitikulle (toinen vara)
- testaa kone + musiikit ennen kilpailun alkua kilpailupaikalla
- tuhoa musiikkitiedostot kilpailun jälkeen

CD-levyt

- korit/laatikot/kansiot levyjä varten
- joukkueiden musiikit on hyvä pitää kukin sarja omassa laatikossaan ja säilyttää kilpailutoimistossa tai muussa valvotussa paikassa kilpailujen ajan.
- soittopaikan pöydällä on vain kunkin vuorossa olevan sarjan levyjä
- musiikit palautetaan vasta kilpailuosion päätyttyä.
- harjoituksissa on hyvä täyttää harjoitusraportti, johon merkitään soitettavasta musiikista esim. volyymitasot – alkaa hiljaa/kovaa, xx sekuntia alusta kova/hiljainen kohta jne.
- Musiikinsoittajilla ja kuuluttajalla on oltava sääntökirja poikkeustilanteiden varalta. Ylituomarin kanssa käydään läpi toimintatavat poikkeustilanteissa (ohjelman keskeytyminen, musiikki pätkee, tekniikassa ongelmia).
- 2 kpl sekuntikelloja harjoituksissa musiikin keston ja harjoituksen keston mittaamiseen.
 - toisella kellolla mitataan harjoituksen kokonaiskestoa ja toisella musiikin kestoä, joka kuulutetaan (ks. kuulutusohje)
- Desibelimittari, jolla mitataan ja valvotaan äänenvoimakkuutta (max 85-90 dB), ISU §825.

Porttivahti

- 1 jäälle menoportilla ja 1 poistumisportilla
- Aikataulut ja luistelujärjestykset molemmilla porteilla.
- Harjoitusten aikana: Päästävät joukkueet jäälle ja jäältä pois annettua aikataulua ja kilpailukelloa noudattaen. Joukkueita ei saa harjoituksissa päästää jäälle ennen kuulutusta.
- Kilpailujen aikana: Ylituomarin avustaja jään laidalla antaa ohjeet, koska seuraavan joukkueen voi päästää verryttelyyn.
- Jäälle menoportin edusta pidetään puhtaana hiekasta ja muusta roskasta. Harja on hyvä varata lähetyville.

Koppiemo

- jos hallissa pukukopit ovat lähekkäin riittää 1-2 koppiemoa, jos kopit ovat hajallaan on hyvä olla 1/koppi
- jokaiseen koppiin laitetaan kilpailun koppiakataulu
- valvoo, että joukkueet lähtevät kilpailusuoritukseen ajallaan
- valvoo, että joukkue lähtee suorituksensa jälkeen ajoissa pois kopista
- huolehtii, että koppi jää siistiksi seuraavalle joukkueelle
- kerää mahdolliset löytötavarat talteen

Jäänkunnostus

- Jäänajo: Hallin henkilökunta, kilpailun aikataulu annettava jääkoneen kuljettajalle ja pidettävä huoli, että mahdollisista aikataulumuutoksista informoidaan aina myös jääkoneen kuljettajaa. Jäänpaikkausryhmän vastuuhenkilö huolehtii infon jääkoneen kuljettajalle ja valvoo, että jääkone on oikeaan aikaan huoltamassa jään.
- Jäänpaikkausryhmä, 4-6 henkilöä: Ennen jäädytystä jää tarkastetaan ja ripeästi kerätään esim. pudonneet paljetit tms ja paikataan kolot irtolumella. Ämpäreitä ja lapioita paikkausta varten. Ryhmä sopii keskenään kuka tarkastaa minkäkin osan jäästä. Jos esim. 6 henkilöä, niin kenttä jaetaan kuuteen osaan ja jokainen tarkastaa ja paikkaa oman alueensa. Jäänpaikkausryhmästä 2-3 aina suoritusten ajan valmiudessa, jos jäällä tulee jokin poikkeustilanne (esim. loukkaantuminen ja tarvitaan paareja).
- Paljettitytöt, harjoituksissa 1-2 kpl, kilpailuissa 2-? kpl:
Paikka: Jäälle menoportin lähellä. Varaa huopia lämmikkeeksi.
Paljettitytöt keräävät jäälle pudonneet paljetit tms. joukkueen puvuista tai hiuksista irronneet roskat ennen jään ajoa. Myös kilpailun aikana jäälle pudonneet roskat ym. haetaan pois, tämän voi hoitaa ylituomarin tai ylituomarin avustajan merkistä myös joukkueen nimetty varaluistelija.
- Harjoitusten aikana kilpailunjohtaja antaa jääntarkastus ja -kunnostusohjeet, kilpailun aikana YT /RAI antaa vastaavat ohjeet.

Tuomari- ja tulospalvelut

- Ylituomarille: aikataulu ja luistelujärjestys, sekuntikello
- Ylituomarin avustajalle jään laidalla: aikataulu ja luistelujärjestys, sekuntikello
- Tuomareille, teknisille ja konekisojen tuloslaskijoille: aikataulu ja luistelujärjestys
- Tulostus- ja kopiaointi - valkoiselle paperille
 - värilliset paperit haluttaessa, jos useita sarjoja samassa kilpailutapahtumassa):
 1. lohko/sarja XX = punainen, XXX = sininen, ZZZ = valkoinen
 2. lohko/sarja YY = vihreä, YYY = keltainen
- Tuomarihuolto: 1 henkilö
Vastuu: Tuomaristojen yhteyshenkilö kilpailun muuhun organisaatioon
Paikka: Tuomarikorokkeen/pöydän läheisyydessä tai radiopuhelinyhteyden päässä.
Ylituomarin avustajan paikka on portilla, josta joukkue menee jäälle
 - arvioijien taukotila(t): Tuomarikorokkeen/pöydän läheisyydessä tai hyvän kulkuyhteyden päässä
 - arviointilomakkeet tuomareille (ei RAI) ja teknisille, muistiinpanopaperia, lyijykyniä, kumeja, teroittimia, (matkalaskulomakkeet: täytetään yleensä sähköisesti), sekuntikelloja 2-3 kpl
 - tarjoilut taukotilaan ajallaan sovitun aikataulun mukaisesti
 - o ennen kilpailun alkua n. 45 min ennen valmiina, täydennykset ennen jäädytystauon alkua. Kilpailun jälkeen tarjoilut esillä, kunnes arvioijat ovat lähteneet
 - viileissä halleissa kaikille arvioijille varataan villttejä
 - varauduttava myös peffan alle laitettaviin korotuksiin, että näkee jäälle laitteiden yli.
 - tarvittaessa myös istuinpehmusteita sekä jalkatukia
 - kunnolliset tuolit takaavat arvioijien jaksamisen koko pitkän kilpailutapahtuman läpi
- Tulospalvelu: 2-4 henkilöä riippuen tapahtuman pituudesta ja onko kyseessä "paperi-" vai "kone"kilpailu
Vastuu: Tulospalveluvastaava
"paperikilpailu": minimi 1 tietokone + 2 henkilöä, syöttäjä ja lukija, mielellään 4 henkilöä
 - optimitilanteessa (4 henkilöä): 1 syöttää, 1 lukee, 1 varmistaa syötön ja 1 luetun
 - elementtien ja tasojen sekä tuomareiden antamien pisteiden syöttö tuloslaskentajärjestelmään
 - tulosten julkaiseminen kuulutuksin jäädytystauoilla
 - lopulliset tulokset palkintojenjaon aikana
 - tulospäivitys nettiin seuran sivuille ja sähköisesti STLL:oon
 - tulos- ja protokollapalvelun lisäohjeistus tämän ohjeistuksen liitteenä

"konekilpailut": 1 tietokone + 2 henkilöä

- toinen hoitaa kilpailun läpiviennin ("ohjaaja") ja toinen päivittää on-line -tuloksia
- näissä kilpailuissa elementit ja pisteet tulevat tuomaristoilta järjestelmään
- tulokset saadaan suoraan tulospalvelusta (tuomaripöydän lähellä) kuuluttajalle
- muista kuitenkin aina SM-sarjojen osalta toimittaa täydellinen paperiprotokolla(kopio) STLL:oon

• Tuomarihäetit: 2 henkilöä kerrallaan

Paikka: Tuomarihorokkeella

- "paperikilpailut" tuomarihäetit keräävät tuomareilta ja teknisiltä tuomareittain järjestyksessä tuloslappu ja asettavat ne oikeaan järjestykseen ja kun kaikki on kerätty, vievät ne tulosten laskijoille.
- Päällimmäisenä suoritettu ohjelma teknisiltä, seuraavana ylituomarin paperi ja sitten tuomarit järjestyksessä 1, 2, 3 ...
- ylituomari opastaa häetit
- "Konekilpailussa" ylituomarille ja kullekin tuomarille lokero, johon laittavat arvostelemansa joukkueen arviointipaperin. Tekniset eivät tarvitse lokeroa jään laidalla.
 - o 1 tuomarihäetti hyvä olla varalla, ei pitäisi tarvita

• Ajanotto: 2 henkilöä kerrallaan

Paikka: Tuomaripöydän läheisyydessä (tai tuomarihorokkeella YT:n toiveen mukaisesti)

- ylituomari opastaa mistä ajanottaminen alkaa/päättyy
- suositus on, että kilpailusarjan ajan on sama kellottaja/t
 - jos kellottaja vaihtuu kesken sarjan se on tehtävä jäädytystauolla, ei kesken verryttelyryhmän ja huolehdittava, että hän saa ylituomarin opastuksen
- tarvitaan 2 kpl sekuntikelloja + 1 varakello
- "paperikisoissa" 2 käsikellottajaa
- "konekisoissa" toinen ajanottaja on tuloslaskentakoneen käyttäjä ja toinen käsikellottaja.
- kolmas (3.) ajanottaja tarvitaan nostojen mittaamiseen, varmista ylituomarilta tarvitaanko

• Videokuvaaja: 1-2 henkilöä kilpailun pituudesta riippuen

Paikka: Yleensä vähän ylempänä

- sopii paikan kilpailun kontrollerin tai spesialistin kanssa.
- testaa kameran toiminnan hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua
- kuvaa kilpailun tekniselle paneelille kilpailijoiden suoritukset siten, että joukkue näkyy kuvassa mahdollisimman kokonaan ja siten että liikkuvaa kuvaa on vaivaton seurata
- varmistaa ohjeistuksen kontrollerilta tai spesialistilta
- suositus on, että koko kilpailusarjan ajan on sama kuvaaja
 - jos kuvaaja vaihtuu kesken sarjan se on tehtävä jäädytystauolla, ei kesken verryttelyryhmän ja huolehdittava, että hän saa edelliseltä kuvaajalta ohjeistuksen
- "konekisoissa" (SM/valinnat), kamera STLL:ita (HD-varakamera (seuran) hyvä kuitenkin olla paikalla)

KILPAILUNJOHTAJAN TEHTÄVIÄ

(Jos kilpailussa on erikseen projektijohtaja, hänen tehtävänsä vihreällä)

- Johtaa ja vasta kaikista kilpailun kulkuun vaikuttavista seikoista, paitsi niistä joista on määrätty säännöissä (esim. ylituomarin tehtävissä)
- Tekee tapahtumabudjetin ja järjestelyaikataulun n. 6-3 kk ennen tapahtumaa
- Laatii kilpailu- ja tapahtuma-aikataulun, 1. versio kilpailua anottaessa
- Arvioi osallistujamäärät: joukkueet, toimihenkilöt, tuomarit, katsojat
- Allokoi hallitilat: katsomosta luistelijoiden paikat, tuomarien paikat, kutsuvieraspaikat, yleisöpaikat, kuvaspaikan, lehdistöpaikan. Pukuhuoneet, kisatoimisto, tuomaritila(t), tuloslaskenta. Vapaaehtoisten taukotilat / paikka, jonne voi jättää henkilökohtaisia tavaroita
- Värvää vapaaehtoisia netin kautta, sähköpostitse tai henkilökohtaisesti
- Päättää yhdessä johtokunnan kanssa maksut:
 - sisäänpääsymaksu
 - mahdollinen opiskelija/eläkeläishinta
 - käsiohjelma maksullinen/maksuton, voidaan tehdä myös Pdf-versio nettiin
 - pysäköinti maksullinen/maksuton

- Osallistumismaksut liiton sääntöjen mukaan, ks. sääntökirja
- Tiedottaa tapahtumasta yhdessä tapahtuman tiedottajan kanssa sisäisesti ja ulkoisesti ja vastaa ennakkomainonnasta
- Yhteydenpito arvioijiin (tuomarit, tekniset ja nimetyt tulospalveluhenkilöt)
 - liiton kilpailukalenterin kilpailuihin liitto nimeää tuomaristot
 - kutsu/alue/seurakilpailut: kutsuu tuomarit ajoissa, koska heitä on joskus hankala saada-> Katso Sääntökirjasta kilpailusarjoittain käytettävät arviointimenetelmät ja tuomarivaatimukset
- Varaa hallin kaikki erilliset, tarvittavat tilat
- Tiedottaa ja motivoi tapahtumajulkaisun ilmoitushankinnasta vanhempia
- Tarjoaa harkinnan mukaan myyntipöytiä
- Laatii tapahtumapäivän ohjelman kellonaikoineen
- Ilmoittaa arvioijille ja tulospalveluhenkilöille etukäteen
 - paikan, jossa ilmoittautuvat hallille saapuessaan esim. kisatoimisto tai tuomarien taukotila, jonka sijainti kerrottu jo vahvistuksessa
 - miten pysäköinti hoituu, jos pysäköinti on maksullinen
- Kokooa yhdessä kilpailusihteerin kanssa listan yhteys henkilöiden kännykkänumeroista.
 - lista esille tuomaripaikkaan, taukotilaan ja jakelu kaikille yhteys henkilöille etukäteen
- Järjestää tarvittaessa tuomaripaikkojen rakentamisen:
 - paikat tuomareille, teknisille & tulospalvelulle, tuomarihäteille sekä ajanottajille
- Jäänajo: Aikataulu annettava hallimestarille (=jääkoneen kuljettaja).
- Järjestää luistelujärjestysarvonnan sovittuna ajankohtana ennen kisoja
- Kokooa kutsuvieraslistan yhdessä seurajohdon ja SM-kisojen osalta STLL:n kanssa
 - jos poikkeuksia - ilmoitus lipunmyyntiin, kilpailutoimistoon ja järjestysmiesten vastaavalle
- Ohjeistaa ja vastaa rahaliikenteestä
- Vastuuttaa tarvittaessa roskisten tyhjentämisen ja loppusiivouksen
- Hoitaa ja varmistaa jäänajot varmuudeksi aina kulloinkin työvuorossa olevan jääkoneenajajan kanssa.
- Sopii palkinnonjakajat ja palkintojen pitäjät
- Vastuuttaa palkintojenjakokorokkeen ja maton (hankkimisen), laittamisen ja poistamisen.
- Järjestää arvioiden mahdollisesti pyytämät kuljetukset

Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä

- tehtävä voidaan delegoida kilpailusihteerille tai turvallisuusvastaavalle
- Ilmoitus kannattaa tehdä hyvissä ajoin oman kunnan poliisilaitokselle, kuitenkin viimeistään viisi vuorokautta ennen tapahtumaa. Lomakkeen saa poliisilaitoksen osoitteesta: <http://poliisi.fi/>
- Lupa on oltava mukana itse kilpailussa
- Järjestyksenvalvojen määrästä, (kortilliset ja ei-kortilliset) ja sukupuolista on hyvä keskustella etukäteen hallin turvallisuuspäällikön kanssa (mahdollisesti myös poliisilaitoksen henkilökunnan kanssa)

KILPAILUSIHTEEIN TEHTÄVIÄ

(Jos erillistä kilpailusihteerä ei ole, niin nämä ovat kilpailunjohtajan vastuulla)

Kilpailukutsun lähettäminen

- Kutsu on lähetettävä viimeistään neljä viikkoa ennen liitolle, seuroille, nimetyille tuomareille ja teknisille sekä varalle merkityille henkilöille ja tulospalveluun nimetyille henkilöille. Ennen kutsun lähettämistä/julkistamista tarvittaessa neuvottele tärkeimmistä kohdista STLL:n henkilön kanssa. Kilpailukutsupohja löytyy STLL:n nettisivuilta
- Kutsuttavat seurat löytyvät liiton sivuilta
 - liiton kilpailukalenterissa olevat kilpailut: lohkoajat sarjoittain ja ne sarjat, joihin seurat ovat ilmoittaneet joukkueita (esim. SM-juniorit)
- Kutsukilpailujen kutsut lähetetään niille seuroille, jotka halutaan mukaan
- Seurojen osoitteet/yhteys henkilöt löytyvät STLL:n nettisivuilta seuran käyttäjätunnuksilla <https://www.stll.fi/wp-admin>.
- kirjaututtuasi valitse vasemmalta henkilöt/kaikki henkilöt/suodata roolin mukaan.

- Arvioijien (tuomarit ja tekniset) yhteystiedot löytyvät FigureCentrestä ja myöhemmin syksyllä 2017 arvioijien käytettävyyjärjestelmästä, iDecide, jonne seuran kilpailuvastaaville avataan tunnukset.
 - nimettyjen arvioijien listat ja sähköpostiosoitteet lähetetään STLL:sta järjestäjälle
- Kilpailukutsuun liitteeksi
 - ilmoittautumislomake
 - suunniteltu ohjelma -lomake (ISU-arviointia käytettävissä sarjoissa)
 - tekniset vaatimukset kaikkiin sarjoihin (kutsukilpailut)
 - käsiohjelmatiedot (SM-kilpailu)
 - testi-ilmoittautumislomake (liiton alaiset nimetyt sarjat kutsukilpailuissa, valinta- ja loppukilpailut)

Kilpailuvahvistus

- Kun ilmoittautumiset ovat saapuneet, voidaan laatia kilpailuvahvistus.
 - kilpailuvahvistuspohja löytyy STLL:n nettisivuilta ja tarvittaessa konsultoi STLL:a ja ylituomaria
 - vahvistus lähetetään niihin osoitteisiin, joihin seurat sitä pyytävät + tuomarit & tekniset ja tulospalveluun nimetyt henkilöt + liitto (office@stll.fi)
- Mukaan tarkennettu kilpailuaikataulu ja muut tarvittavat ohjeet sekä jäähallin kartta

Suunniteltu ohjelma -lomake

- Kilpailut, joissa on käytössä STLL:n laitteet, sovitaan tapauskohtaisesti minne lomakkeet lähetetään: järjestäjälle vai STLL:lle (ohjelmat@stll.fi) sovittuun määräpäivään mennessä
- Muissa kilpailuissa ilmoittautumisten vastaanottaja toimittaa hänelle lähetetyt lomakkeet tulospalveluvastaavalle, mikäli kutsussa ei ole muuten ohjeistettu.
- Lomakkeista on otettava kilpailutapahtumaan kopiot mukaan
 - = kullekin tekniselle tulostetaan ”planned program checklist” jokaisesta joukkueesta ko. lomake ennen ensimmäisen harjoituksen alkua kuten myös luistelujärjestys.
 - toinen vaihtoehto on ottaa joukkueen lähettämästä lomakkeesta tarpeellinen määrä kopioita teknisille (ja data/videohenkilölle) luistelujärjestyksessä
 - jos ei ole harjoituksia, niin kilpailun alkuun mennessä, silloin valmiiksi luistelujärjestyksessä
- tulospalveluvastaava syöttää joukkueiden tiedot tuloslaskentaohjelmaan

Ruokailu

- Pyydä tarjous jäähallin ruokailun järjestäjältä, jos ei hoidu vapaaehtoisvoimin. Tarjoukseen pyydetään
 - kilpailijaruokailu
 - vapaaehtoisten ruokailu
 - arvioijien ja liiton nimeämien tulospalveluhenkilöiden ruoka + kahvit (virvokkeet + pullat + voileivät)
- Kun tarjous hyväksytty, ravintola lähettää kilpailukutsun liitteeksi laitettavan menun ja ruokatilauslomakkeen.

Hallihenkilökunta

- Hallin tapahtumakoordinaattorin kanssa täytyy pitää palaveri. Siellä käydään läpi päivän tapahtumat, käytettävät tilat ja kaikki ennakkoon tehtävät työt.
- Hänelle toimitetaan viimeisimmät versiot aikatauluista.
- Ilmoitustauluille laitettavat julisteet kuten myös hallin nettisivuille laitettavat ilmoitukset toimitetaan tapahtumakoordinaattorille (pääsylippujen hintatiedot).

Seuran kotisivut / muu viestintä

- sivujen ylläpitäjälle lähetetään kilpailukutsu, kilpailuvahvistus, kisajuliste, tulokset + kaikkea, mitä sivuille on hyvä laittaa ”yleiseen jakoon” sitä mukaa kun aineistoa syntyy.
- jos tapahtumalle perustetaan sosiaaliseen mediaan (esim. Facebook) tapahtuma; pitää myös muistaa päivittää näitä sivuja.

Rakentaminen

- Tuomarikorokkeen ja mahdollisen Kiss & Cry:n rakentamiseen ja purkamiseen varattava aikaa ja vapaaehtoisia. Sovittava rakennus- ja purkuaikataulu hallin kanssa
- Tuomaripöydät ja tuolit, tuomari- ja teknisten huoneiden pöydät ja tuolit, mahdolliset myyntipöydät, muut mahdolliset rakennelmat, esim. lämmittelyalueen seinät tai matot. Sovittava ajoissa saadaanko hallilta vai joudutaanko hankkimaan muualta.

Ennen laitteiden asennusta tuomariaitio(t) oltava valmiina (koroke, pöydät, tuolit):

- tuomarikoroke siten, että näkevät vaivattomasti tuomaripäätteen yli jälle
 - pöydän leveys 60-80 cm, syvyys 40-60 cm, jokaiselle tuomarille oma pöytä ja pöytien väliin n. 1 m väliä
 - tuoli sellainen, että siinä jaksaa istua paleltumatta pitkän kilpailupäivän + huovat
- teknisten koroke katsomoon tai vähintään vaihtoaition penkin päälle/korkeudelle
 - mielellään yhtenäinen leveä pöytä, esim. 3 x 120 cm ja tuolit 5 henkilölle, joista kahdella on tietokone ja hiiri, syvyys 50-60 cm
 - tuoli sellainen, että siinä jaksaa istua paleltumatta pitkän kilpailupäivän + huovat
- tulospalvelukoneiden käyttäjien pöytä n. 120 cm leveä ja 50-60 cm syvä ja tuolit
- kamera sijoitetaan siten, että se saadaan paperikisoissa yhdistettyä videoeditoijan koneeseen ja konekisoissa ylemmäksi, että saisi mahdollisimman hyvin koko joukkueen mahtumaan kuvaan tai teknisten viereen, jos ollaan katsomossa (korkealla)
Kameran on oltava riittävän ylhäällä, jotta tarvittaessa koko joukkue saadaan näytölle.
- kilpailuissa, joissa on sekä yksin- että muodostelmaluistelusarjoja, tuomarit ja tekniset sijoitetaan kompromissina siten, ettei kilpailun kesken tarvitse siirtää tuomarikoneita ja/tai kameraa
 - teknisten paikkojen tulisi olla riittävän ylhäällä esimerkiksi katsomotasanteella (n. 3-10 metrin korkeudella jäästä)
 - testaa kameran paikka etukäteen ja sovi asiasta teknisten kanssa

IT

- SM-sarjojen valinta- ja SM-kilpailuissa käytetään tulospalvelussa STLL:n laitteita, mikäli järjestäjän kanssa ei muuta sovita. Lisäksi erikseen sovituisissa kilpailuissa voidaan käyttää STLL:n tulospalvelulaitteita.
 - = kaikki tuloslaskennassa tarvittavat koneet tuomareille ja teknisille, kuuluttajalle, videotallennukseen ja nettipäivitykseen sekä kamera ja -jalusta, tulostin ja tarvittavat kaapelit
 - liitosta nimetään tekninen tukihenkilö(t) kilpailuun ja asentavat/purkavat laitteet, seuran apu tarpeen
- Tarkista seuran kisalaitteiden toimivuus hyvissä ajoin.
- Tarkista että laitteisiin on asennettu viimeisin tulospalveluohjelma
- Varmista laitteistojen yhteensopivuus; videokamera, tulostus jne.
- Tarvittavat välikaapelit ja liittimet

Ohjeita ja tuloslaskentaan liittyviä ohjelmia (myös tähtiarviointi) löytyy pilvikansioista:

<https://stlloc.datalatu.fi/index.php/s/hwt05uu0ilZufJ9>

Vapaaehtoiset

- vanhemmille ja luistelijoille on lähetettävä kutsut kisatehtäviin
- vapaaehtoisten ilmoittautumislomaketta päivitetään sitä mukaan, kun ilmoittautumisia saadaan
- vapaaehtoisten palaverien järjestäminen

Luistelijoiden työtehtävät

- Ei-kilpailevien oman seuran luistelijoiden/joukkueiden kesken jaetaan työtehtävät
- Kyseisten ryhmien/joukkueiden jojo kierrättävät listat omien luistelijoiden keskuudessa ja toimittavat nimillä täytetyt listat kilpailusihteerille.
- luistelijoille sopivia työtehtäviä iästä riippuen ovat tuomarilähetti, kukkatyttö/-poika, porttivahti, mitalin/palkinnon pitäjä, ajanottaja

Käsiohjelma

- Käsiohjelmaa varten vanhemmille lähetetään ilmoitusmyyntitiedote
- Pyydä tarjous käsiohjelman painajalta
- SM-kilpailut: Kysy Taitoluisteluliiton sponsorisopimuksista toiminnanjohtajalta – mitä mainoksia heiltä tulee.
- Käsiohjelma voidaan tehdä myös pdf:ksi nettiin tai ladattavana app:na

Mainosjuliste

- Julisteen suunnittelu
- SM-kilpailut: Kysy ulkoasuun ja ilmeeseen liittyviä ohjeita ja suosituksia Taitoluisteluliitosta.
- SM-kilpailut ja liiton kilpailujärjestelmän sarjojen valinta/loppukilpailut: Julisteessa on aina oltava myös liiton logo.
- SM-kilpailut: Hyväksytty juliste liitossa ennen sen painamista.

- Mainosjulisteet voi painattaa/kopioida samassa paikassa käsiohjelmien kanssa.
- Julisteita viedään ainakin lähipaikkakuntien jäähallien ilmoitustauluille.
- Voit myös postittaa toisille seuroille tai laittaa kilpailusivulle ladattavan mainoksen
- Tarkista ajoissa lajilehden (Taitoluistelu) aineisto- ja ilmestymispäivämäärät, jotta ehdit mainostaa tapahtumaa valtakunnallisesti kaikille laji-ihmisille. [ilmestyy kauden 2018-2019 loppuun]

Kutsuvieraat

- Kutsuttaville henkilöille kutsukirje + sisäänpääsyliput.
- Kutsutuista lista lipunmyyntiin ja kisatoimistoon.
- Kilpailupäivänä hallista varattava paikat hallista kutsuvieraille.
 - Lipuntarkastajille ilmoitettava katsomon sijainti.

Yhteistyökumppanit

- luistelutarvikeyrityksille tms. ilmoitus tapahtumasta ja kutsu tulla mukaan.
 - jos tapahtumaan tulossa enemmän kuin yksi saman alan yritys, on hyvä ilmoittaa siitä heille
 - myyntipöydän hinta ja muut yksityiskohdat

Muita tehtäviä

- pääsyliput
- kulkuluvat
- tilaa mitalit/palkinnot + kaiverukset (SM-kilpailuihin mitalit tulevat liitosta)
- kuulutusohjeet
- yleiset ohjeet joukkueille/valmentajille/tuomareille/tekniisille jne.
- tuomareiden, teknisten ja tulospalveluhenkilöiden majoitukset
- joukkueiden + valmentajien sekä "off-duty" tuomareiden istumapaikat
- arvontatilaisuuteen paperit
 - joukkueet sarjoittain seuran nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä
 - ei välttämättömät, jos arvonta suoritetaan tuloslaskentakoneen satunnaistominnolla
 - tuomaristot/tuomarijärjestys
- musiikkien soittolista
- opastekylttejä halliin
- kisakansio, johon kaikki kilpailuun liittyvä aineisto kootaan:
 - vapaaehtoisten ilmoittautumislomake
 - osallistuvien joukkueiden ilmoittautumislomakkeet
 - alkuperäiset lomakkeet kaikista mahdollisista jne.-> kansio jää kilpailun jälkeen toimistolle/kilpailuvastaavalle arkistoitavaksi
- haluttaessa kunniakirjat ja/tai mupiarviointisarjoissa joukkuekohtaiset lomakkeet

Muuta muistettavaa

- esiintyjät
- jaettavat kukat
- tilaa paperia, mieti etukäteen mitä papereita on tulostettava ja kuinka paljon
 - jos kilpailussa useita eri sarjoja, on hyvä antaa jokaiselle sarjalle oma värikoodi
 - tulostettavat paperit sen mukaisesti
- seuran liput (ulos ja sisään)
- maksupääte
- vaihtorahat
- toimistotarvikkeita (kisatoimistoon, tulospalveluun, tuomareille)
- sekuntikellot
- desibelimittari (kännyköihin ladattavat desibelimittarit eivät ole kovin luotettavia)
- tulospalvelun ja yli/tuomareiden ja kontrollereiden on hyvä pitää palaveri ennen kilpailua

Tapahtuman jälkeen

- kilpailun jälkeen kiitokset ja palautepyyntö niin talkooväen kuin osallistuvien joukkueiden + arvioijien keskuuteen.
- kisapalautteen läpikäyminen loppupalaverin yhteydessä – missä onnistuttiin, missä ei
- arvioijien ja tulospalveluhenkilöiden palkkioiden maksu
 - STLL:n nimeämien tukihenkilöiden palkkiot maksaa STLL, matkakulut järjestäjä
- arvioijien ja tulospalveluhenkilöiden kustannusten laskutus seuroilta
- lopullisen talouslaskelman tekeminen

Mistä löytyy mitäkin:

- Kilpailusäännöt ja ohjeet STLL:n nettisivut / materiaalipankki
- ei vaadi kirjauumista
<https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/>
- Arviointijärjestelmien kuvaukset, tuloslaskentaohjeet ja lomakkeet
pilvikansio: <https://stllloc.datalatu.fi/index.php/s/hwt05uu0ilZufJ9>
TAI (poistuva) FigureCentre / Tuomarit ja arviointijärjestelmät
<https://www.figurecentre.fi/>
- seuran FigureCentre tunnus ja salasana
- Arvioijien luettelo ja yhteystiedot, iDecide
<https://stll.idecide.fi/AsettelijaWeb/Login.aspx>
- seuran tunnus ja salasana
- Arvioijien matkalaskulomake ja ohjeet, uusi
<https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/arvioijat/>
- Arvioijien kustannusten veloittaminen seuroilta -laskentapohja
<http://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/12/Tiedoston-Arvioidakulujen-jako-pohja-seuroille-v2.0-12122018.xlsx>
- Kilpailukutsumallit ja –pohjat <https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/>
- Kilpailuvahvistusmallit
<https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/>
- Ilmoittautumismaksut <https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/09/Ilmoittautumismaksut-2018-2019-kooste.pdf>
- YL ohjelmien kestot, kertoimet tms.
<https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/09/YL-Parametrit-kooste.pdf>
- YL elementtimäärät sarjoittain <https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/09/YL-elementtim%C3%A4%C3%A4r%C3%A4t-sarjoittain.pdf>
- YL, JT, PL suunniteltu ohjelma -lomake, LO/VO
<https://www.stll.fi/luistelijalle/kilpailijalle/kilpailulomakkeet/kotimaan-kilpailulomakkeet/>
- ML kilpailuvaatimukset -dokumentti
<http://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/09/Muodostelmaluistelu-vaatimukset-2018-2019-1906-24092018-UPDATE.pdf>
- ML ohjelmien kestot, kertoimet, vähennyksiä yms. parametrejä
<http://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/12/ML-Parametrit-kooste-26112018.pdf>
- ML elementit ja lyhenteet <https://www.stll.fi/luistelijalle/kilpailijalle/kilpailulomakkeet/kotimaan-kilpailulomakkeet/>
- ML suunniteltu ohjelma –lomake, LO/VO
<https://www.stll.fi/luistelijalle/kilpailijalle/kilpailulomakkeet/kotimaan-kilpailulomakkeet/>
- ML joukkueen ilmoittautumislomake
<https://www.stll.fi/luistelijalle/kilpailijalle/kilpailulomakkeet/kotimaan-kilpailulomakkeet/>

- Lohkojaot STLL:n nettisivut / materiaalipankki
<https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/lohkojaot/>
- Tapahtuma/Kilpailukalenteri(n päivitys) STLL:n nettisivut / kalenteri
<http://www.stll.fi/wp-admin>
- seuran STLL:n nettisivujen tunnus ja salasana
- Ensiapuohje STLL:n nettisivut / materiaalipankki
<https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohteet/>
- Seurojen yhteystiedot STLL:n nettisivut / henkilöt
<http://www.stll.fi/wp-admin>
- seuran STLL:n nettisivujen tunnus ja salasana
- Muodostelmaluistelun aikataulun laskentapohja
<http://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/12/ML-aikataulun-mallipohja.xlsx>
- Kuulutusohjeet (englanninkieliset) Tulossa

Organisaatio/vastuuhenkilöt:	Nimi	Puhelinnumero
Kilpailun johto		
Projektinjohtaja		
Kilpailunjohtaja		
Kilpailusihteeri		
Kilpailutoimisto		
Kilpailijapalvelut		
Ensiapu luisteliijoille		
Musiikki		
Kuulutus		
Jäänkunnostus		
Porttivahdit		
Kukka- ja lahjatyöt/pojat		
Seremoniat		
Arvontatilaisuus		
Avausseremonia		
Esiintymiset		
Palkintojen jako		
Arvioija- ja tulospalvelut		
Tuomarit ja tekniset huolto		
Tulospalvelu		
Tuomarilähetit		
Ajanottajat		
Videokuvaus arvioijille		
Protokollapalvelu/kopiointi		
Turvallisuus- ja ensiapupalvelut		
Järjestyksenvalvonta		
Liikenteenohjaus		
Ensiapu yleisölle		
Yleisöpalvelut		
Pääsylippumyynti		
Lippujen tarkastus		
Käsiohjelmien myynti		
Arpajaiset		
Muu oheismyynti		
Tiedotus		
Markkinointi		
Rakentaminen		
Kuljetukset		
Vapaaehtoisten rekrytointi		
Kutsuvieraat		
Oheistilaisuudet		

TULOS- JA PROTOKOLLAPALVELU – LISÄOHJE ”PAPERIKILPAILUT”

Tarvittavien vapaaehtoisten määrä: 4
(tuloslaskenta 4 + protokollapalvelu 2)

Kenelle tehtävä sopii: ISU-tuloslaskentaohjelman käytön osaaville.

Tuloslaskennassa olevien tunnettava tuloslaskennan perusteet

STLL:n nettisivuilla on täydelliset ISU-tuloslaskentaohjelman käyttöohjeet sekä muuta tärkeää ja hyödyllistä tietoa.

Tarvittavat välineet

- Tietokoneet 3 kpl (teknisille 1), joissa ISUCutterFS- ja ISUCalcFS-ohjelman, päivitetty versio asennettuna ja testattuna.
 - ISUCutterFS = videoeditoijan käyttämä ohjelma, ISUCalcFS = tuloslaskentaohjelma
 - koneiden oltava mielellään muuten tyhjiä, koska etenkin ISUCutter-ohjelma vaatii paljon tilaa toimiakseen ja muut ohjelmat saattavat hidastaa/kaataa koneen.
 - koneissa ei saa olla kisan aikana käytössä palomuuria
 - Ohjelmavaatimukset: Windows
 - ISUCutterFS konetta käytetään administratorin oikeuksin
- Pitkiä jatkojohtoja, firewire-johto
- Lasertulostin 2 kpl, kopiokone, kopiopaperia
 - varaväri printteriin ja kopiokoneeseen
- Kamera + jalusta
- Muovitaskuja

Valmistelutyöt

- Lataavat tietokoneisiin tarvittavat ohjelmat osoitteesta www.isujudgingsystem.com
tunnus: isu
salasana: Gu?u/1
 - ISU-tuloslaskentaohjelma (ISUCalcFS) ja Crystal Report Runtime viimeisin versio ja testaa se
 - Videoeditoijan ohjelma (ISUCutterFS) viimeisin versiohuom: kuvayhteys/käyttö joko firewire-liitännän kautta tai Teradek Cube kautta
-> asenna ohjelmat aina koneen juureen (ei esim. Program Files tai johonkin muuhun kansioon)
- Perustavat ISU-tuloslaskentaohjelmaan (ISUCalcFS) kisat: luistelijat/parit, sarjat, tuomarit ja tarkistavat kertoimien oikeellisuuden (eri sarjoilla on eri kertoimet)
- Syöttävät tietokoneelle kilpailijoiden suunnitellut ohjelma -lomakkeiden tiedot
- Tulostus- ja kopiointivärit – sovitaan etukäteen
- Laittavat heti kilpailujärjestysarvonnan jälkeen tiedot koneelle ja nettiin

Työt tapahtumapaikalla

- tarvittaessa vastassa tuomareita yhdessä tuomarihuollon kanssa
- antavat teknisille (TC, 2x TS) joukkueiden suunnitellut ohjelma -lomakkeet ennen kisaharjoituksia.
 - harjoituksen aikana tekniset saattavat korjata lomakkeita ja korjaukset viedään tuloslaskentakoneelle ko. joukkueen tietoihin
- tulostaa arvostelulomakkeet tuomareille ja tarpeen mukaan teknisille (myös data/video-operaattorille)
- vie lomakkeet luistelujärjestyksessä tuomareittain ylituomarille, joka jakaa ne muille tuomareille (tai kysy, ylituomarilta, jaetaan suoraan kaikille tuomareille)
- ylituomarin ja kontrollerin allekirjoitukset protokollaan
- syöttävät tuomareiden antamat pisteet tulospalvelujärjestelmään. Kilpailuissa, joissa tuomareilla on tietokoneet, pisteet siirtyvät automaattisesti tuloslaskentajärjestelmään. Tuloslaskentakoneetta hoitaa yksi toimihenkilö. Kilpailuissa, joissa elementit ja pisteet syötetään käsin, on oltava tietokone, vähintään tietojen syöttäjä ja lukija. Tulospalvelun on toimittava nopeasti
- tulostavat kisojen jälkeen ylituomarille tulokset, joissa mukana ylituomarin antaman pisteet (with Referee)
- tulostavat protokollatulosteet, joissa eivät saa näkyä ylituomarin pisteet
- antavat protokollat tulospalvelulle tai suoraan seurojen lokeroihin (sovittava etukäteen)
- jakavat protokollat lehdistölle, tuomareille ym. (sovittava etukäteen)