



DANSK FÆGTE-FORBUND
STÆVNEHÅNDBOGEN

Version 1.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- Forord

Forberedelse til stævnet

- Valg af dato
- Praktiske opgaver
- Økonomi
- Indbydelse
- Presse
- Dommer til stævner
- Udstyr til afvikling af stævne
- Våbenkontrol
- Stævneledelse/sekretariat
- Hjælpere
- Kommunikation

Opbygning af hallen

- Piste
- Indretning
- Lyd
- Lys
- Udsmykning

Særlige forhold ved FIE stævner

- Doping kontrol
- Supervisor
- Dommere
- Tilmelding
- Sammensætning af puljer
- Øvrige krav

Afvikling af stævnet

- Bemanding
- Sammensætning af puljer
- Tidsplan
- Resultatservice
- Stævneresultat og præmieuddeling
- Dommere
- Jury / Appelmulighed

Efter stævnet

- Resultatlistor / Stævnerapport
- Oprydning
- Regnskab

FORORD

Denne håndbog er udarbejdet af formanden for breddeudvalget med lidt hjælp fra Jan Arentoft, Thomas Kaa og Martin Wiuff.

Den er tænkt som et værktøj, man kan vælge at bruge som rettesnor eller inspiration.

Har du nogle rettelser eller ønsker, så modtages de gerne.

Opstår der spørgsmål undervejs, er du velkommen til at kontakte undertegnede eller en af medskribenterne.

Er I en klub, der aldrig før har lavet et stævne, kan det anbefales at sende nogle af medlemmerne afsted som hjælpere på et af forbundets stævner, så I kan få lidt fornemmelse for, hvordan man griber tingene an.

Forbundets breddekonsulenter kan også bistå med råd og vejledning.

Forbundet afholder ind i mellem kurser i stævneledelse og i stævneprogrammet Engarde. Det kan anbefales at sende medlemmer afsted på disse kurser.

Har I flere i samme klub, der ønsker et sådant kursus, kan det være, vi kan lave et lokalt for jer.

God fornøjelse med læsningen.

Formand for breddeudvalget i Dansk Fægte-Forbund

Formand for Hillerød fægteklub

Michael Danielsen

michael@hillf.dk

Kasserer i Dansk Fægte-forbund

Formand for Fægteklubben Vojens

Jan Arentoft

jr.arentoft@gmail.com

Formand for Odense Fægteklub

Thomas Kaa

kaa@talnet.dk

FORBEREDELSE TIL STÆVNET

VALG AF DATO

For at få en spredning af stævnerne er det en god idé at se i stævnekalenderen for en ledig dato.

Få tjekket med hallen, om den er ledig, så I har den mindst en ½ dag, før stævnet skal afvikles.

Husk, at der går mindst 2 håndboldbaner til et DM eller Worldcup. Dvs., at hvis det er et sådan stævne, man vil afholde, skal der som regel bruges 2 haller.

PRAKTISKE OPGAVER

Der bør nedsættes en stævnekomite til at styre de forskellige opgaver.

Der skal tænkes på følgende:

- Hvor mange klasser/våben vil I afvikle stævne for?
- Leje af bane/hal.
- Opstilling af budget. (Skal godkendes af forbundets bestyrelse, hvis det er et mesterskab eller internationalt stævne.)
- Sekretariat / resultatformidling.
- Opstilling af piste – vedligeholdelse under stævnet – nedtagning af piste.
- Bestilling af stævnemateriel.
- Indretningsplan.
- Indkøb af præmier
- Aftale med sponsor.
- Skaffe stævneleder
- Køkken / vand - mad mm. Til hjælperne.
- Hvilke muligheder der er for indkøb af mad og drikke på stedet for deltagerne?
- Skaffe hjælpere. Her er god brug for alle klubbens forældre.
- Førstehjælpsudstyr og/eller samaritter. (Læge er krav ved World Cup og Satellit)
- Pressedækning.
- Hjælper.

ØKONOMI

En vigtig grundregel er, at et stævne skal give overskud, ellers er det spild af tid.

Det skal være en fordel for den arrangerende klub, og ikke en belastning.

Lav derfor et grundigt budget som det allerførste, inden I går i gang, og lav budgetopfølgning løbende.

Det kan anbefales at have en til at tage sig af denne funktion fra start til slut.

Er det et forbundsstævne, (DM, WorldCup eller satellit) kan der søges om underskudsgaranti hos forbundet.

Dette skal ske i god tid, og kan kun ske mod at fremlægge et budget, samt aflæggelse af regnskab efter stævnet.

Husk, det er en sikkerhed, der stilles, og ikke en blancocheck.

INDBYDELSE

Selv om stævnet står opført i stævnekalenderen, bør stævnet annonceres på klubbens og forbundets hjemmeside.

For at få den på forbundets hjemmeside, sendes invitationen til forbundets sekretariat.

Invitationen kan samtidig sendes til relevante klubber via e-mail.

Indbydelsen skal indeholde alle oplysninger om stævnet:

- Aldersgrupper og våbentyper.
- Udstyrskrav til den enkelte fægter
- Adresse på hallen
- Estimeret tidsplan m. med tidspunkt for opråb
- Pris / startgebyr
- Tilmeldingsfrist
- Kontaktperson
- Dommerkrav
- Forhold ved afbud
- Evt. henvisning til overnatningsmuligheder

Husk, alle stævneindbydelser, uanset stævnestørrelse, skal ifølge DFF's vedtægter anføre, at klubben er medlem af Dansk Fægte-Forbund. I praksis anser DFF det også for tilfredsstillende, at I sætter DFF's logo på invitationen.

PRESSE

Arrangøren bør tage kontakt til den lokale presse både før og efter stævnet. Det er ofte svært at få etableret kontakten, så en vis pågåenhed kan være nødvendig.

Det kan ofte være en god ide at tage fat i lokalavisen. Det er en stor fordel, hvis man kan få en fast kontaktperson på avisen.

Tag selv hen på avisen og opsøg sportsjournalisten.

Prøv at få en snak om aktiviteten i klubben. Læg vægt på fægtere, som må forventes at klare sig godt eller, som der på anden måde kan fortælles en god historie omkring.

Indlever forhåndsstof for alle stævner.

Følg op med resultatliste umiddelbart efter stævnet (samme dag). Lav også et kort referat med de bedste fægtere i hver klasse.

Er der opnået særlige gode resultater ved et stævne, skal dette fremhæves stærkt, det er bedre at prale, end at skrive for lidt.

Sørg for, at skrive selve indlægget, som du vil have det til at lyde, for så er det meget lettere at for journalisten til at medtage stoffet, når han ikke skal til at forfatte noget, som han ikke ved noget om.

DOMMERE

Til stævner under DFF skal klubberne stille med det antal dommere, der står i indbydelsen. Ved andre stævner sørger klubben selv for tilstrækkeligt antal dommere. Der bør altid være mindst en national dommer tilstede ved stævnet, for at sikre at de fægtemæssige rammer er i orden.

Til FIE-stævner udpeges dommerne af "the referee commite". Husk at medregne diæter, hotel - og rejseomkostninger til disse internationale dommere. De deler normalt værelse 2 og 2, så der er en lille besparelse.

UDSTYR TIL AFVIKLING AF STÆVNE

Følgende skal være til stede ved fægtstævner.

- Oprullere
- Apparater
- Piste
- Ledninger
- Testudstyr (Især ved fleuret og sabel)
- Gaffatape i store mængder

Skal der bruges forbundsudstyr, så husk følgende:

Udstyret bestilles i god tid.

Dette gøres ved hjælp af den dertil lavede formular, der kan hentes på forbundets hjemmeside.

Det er altid gratis at låne udstyret, men ved alle andre stævner end nationale mesterskaber, Worldcup og satellitstævner skal arrangøren afholde udgiften for transport af udstyret fra Køge til stævnet og retur.

Lånerne er ansvarlige for udstyret og skal erstatte bortkommet udstyr.

Erstatningsansvar kan også gøres gældende, hvis udstyr bliver ødelagt på grund af skødesløshed eller forket brug.

Hvis der er flere stævner på samme tid, har nationale mesterskaber, Worldcup og satellit - stævner fortrinsret, uanset hvem der har bestilt udstyret først.

Antal Piste. (Tommelfingerregel)

<20 deltagere på samme våben m. 1 pulje og udslagning: 4-5 piste

<40 deltagere på samme våben m. 1 pulje og udslagning: 6-8 piste

Estimeret tid. (Tommelfinger regel)
1 puljerunde tager ca. 2 timer.
1 udslagningskamp tager ca. ½ timer.

Regneeksempel:

- Et stævne med 40 deltagere på samme våben. Her laves 5 puljer med 8 fægtere, eller 6 puljer m. 6-7 deltagere.
 - Er der 6 piste kan det afvikles på 2 timer til udslagning. (eller 3½ til 4 timer hvis der køres 2 runder.)
 - Udslagning vil så være 1½ time til eliminering af de første 8 fægtere/16 kampe. (Ned til tableau 32)
 - Herefter skal der fægtes 16 kampe. Det tager 1½ time på 6 piste. (Ned til tableau 16)
 - Så skal der fægtes 8 kampe. Det tager 1 time på de 6 piste. (Ned til tableau 8)
 - Resten af turneringen tager 1½ time. ½ time til tableau 4, ½ time til semifinaler og ½ time til finale.
- Samlet turneringstid m. 6 piste = 7½ time for 40 fægtere med 1 puljerunde.
Samlet turneringstid m. 8 piste = 6 timer for 40 fægtere med 1 puljerunde.

VÅBENKONTROL

Ved større stævner, eller stævner for fleuret og sabel, bør der være en våbenkontrol. Grunden til det er vigtigt til alle fleuret - og sabelstævner er, at hvis en fægter stiller med defekt udstyr, så er det modstanderen det går ud over. Derfor bør der til sabel - og fleuretstævner som minimum tjekkes el-veste, sabeljakker og sabelmasker.

Til små stævner skal våbenkontrollen bestå af 1-2 mand, som står for selve kontrollen. De kan godt varetage funktionen sammen med indskrivningen.

Til store stævner er det en fordel at åbne våbenkontrollen dagen før første kampdag, så deltagerne har mulighed for at få kontrolleret udstyr uden stress. Dette er også en kæmpe fordel for våbenkontrollen

Der skal regnes med 1 mand pr. 20-25 deltager pr. dag.

Ved World Cup og Satelit, skal der regnes 4-6 mand til våbenkontrol som minimum.

Ved små stævner skal våbenkontrollen have følgende udstyr til rådighed:

- 1 stk. Multimeter/Ohm-meter. (Kan ikke lånes hos forbundet)
- 1 stk. Målesæt bestående af måleledning med klemme og målehoved.
- 1 stk. Bladmål.

Ved større stævner så som Nationale mesterskaber, World Cup og Satelit, skal I huske at bestille den store våbenkontrollkasse med forbundets testbænk. (Gabarit)

Ved store stævner skal der testes følgende udstyr:

- Fleuretveste og sabeljakker
- Masker. (Sabelmasker skal også tjekkes elektrisk)
- Våben

Her skal bruges følgende udstyr:

2-3 stk. Multimeter/Ohmmeter. (Mindst 1 af dem skal være kalibreret)

2-3 stk. Målesæt bestående af måleledning med klemme og målehoved.

1 stk. Gabarit m. tilhørende måleskåle for parreplade og målelod.

STÆVNELEDELSE/SEKRETARIAT

Stævneledelsen skal som minimum bestå af 2 mand, hvoraf den ene skal have kendskab til turneringsafvikling. Det er til mindre stævner ikke nødvendigt at bruge PC m. Engarde programmet. Det er ofte hurtigere (og mindre frustrerende) at køre det på et stykke papir.

Der skal bruges følgende:

- Puljeskemaer
- Skema til resultatformidling (PC resultatprogram)
- Mapper til puljeskemaer
- Stævnerapport (skal udfyldes af dommer – stævneleder)
- Banefordelingsliste til opslag + til dommerne
- Printer til PC.

Er der adgang til kopimaskine er det en fordel. (Til store stævner er det et krav) Forbundet kan levere både PC og printer. Dette rekvireres sammen med det øvrige stævнемateriel.

HJÆLPERE

Sørg for at skaffe rigeligt med hjælpere.

Hjæpere bruges til følgende opgaver:

- Opsætning
- Nedtagning
- Forplejning under stævnet
- Dommerstyring
- Indskrivning
- Våbenkontrol
- Evt. runnere til at bringe resultater fra pistene til sekretariatet
- Tekniker til at afhjælpe fejl på pistene
- Sammaritter eller læge. (Læger til FIE stævner skal være anæstesilæger)

KOMMUNIKATION

Ved strævner, der foregår i flere haller, eller hvor der er særskilte rum til de forskellige funktioner, kan der meget hurtigt blive problemer med kommunikationen.

Lave en telefonliste med nr. på alle nøglepersoner.

Ved større stævner, der forløber over længere tid, kan der med fordel enten lejes radioer, eller indkøbes en stak taletidskort, så hjælperne ikke skal bruge deres egne telefoner.

Bruger man radioer, så lad være med at vælge den billige løsning. Det er fristende at købe en stak radioer i den nærmeste hobby - eller legetøjsforretning. Disse er i 90% af tilfældene ikke pengene værd.

Brug da hellere pengene på at leje nogle professionelle radioer, så I undgår en masse unødige frustrationer.

Et alternativ er at skaffe en masse unger, der kan bruges som runnere. Giv dem en speciel T-shirt på, så man altid kan kende dem. De kan så sendes rundt med meddelelser mellem de forskellige instanser. Det kan være et billigt alternativ til radioer, og et godt supplement til telefonlisten.

OPBYGNING AF HALLEN

PISTE.

Alt efter antallet af pister (se regneeksempel) skal der laves en oplægningsplan.

Start med at måle hallen op, eller få en plantegning af halpersonalet.

Der er mange vigtige parametre, der skal tages hensyn til når man vil indrette sig.

Først og fremmest skal der tages hensyn til dommere og fægtere. Dvs. at ved mesterskaber eller WC-stævner, er der nogle mål, der skal overholdes af hensyn til dommernes og fægternes sikkerhed.

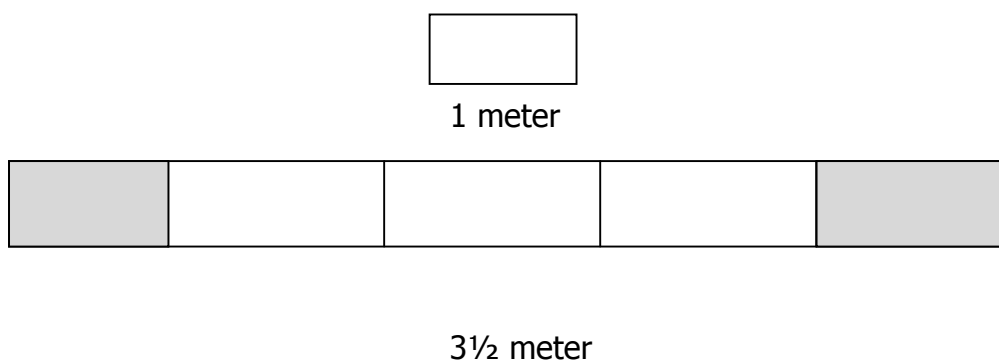
Desuden er det vigtigt, at det er overskueligt for alle, hvor de enkelte kampe skal foregå.

Helt grundlæggende er en piste 18 meter lang. Hvis der bruges de gamle kobberpiste, skal der regnes med ca. 19 meter. (Plads til opspænding)

Der skal være min. 1 meter fra siden af pisten til forreste kant på det bord, hvor på man stiller apparatet.

Der skal være et frit område på minimum $3\frac{1}{2}$ meter fra pisten til dommeren.

Det vil sige:



Man acceptere til almindelige stævner, at pistene ligger med ned til 4 meters mellemrum, men tættere må de ikke ligge. Der skal være plads til, at begge dommere kan stå i sikker afstand til fægterne.

Hvis der fægtes på hårdt gulv, som f.eks. beton eller lignende, skal der være underlag under pisterne for at skåne fægternes ben. Dette kan være træplader eller gummimåtter. Aluminiumspladepiste kan også benyttes uden underlag, da de er flexible nok.

Husk at bestille gaffa til fastgørelse af pistene.

Kobberpiste skal først have tape på ankerpladerne, hvorefter de spændes op og til sidst tapes langs hele siden. (Der går ca. 30 meter tape til en kobberpiste.)

Gummipistene skal/må kun tapes i enderne.

Husk at feje og/eller vaske gulvet før udlægning.

Alle pistene skal mærkes med et nummer eller en farve så deltagerne nemt kan identificere de enkelte piste. Dette kan være et A4 papir tapet fast på bordet, som apparatet står på.

Lav en oversigtsplan over pistene med numre, og hæng planen op i hallen ved indgangen, så alle kan få et hurtigt overblik

Til FIE stævner gælder helt specielle regler for stævneindretning:

Her skal der være 4 farvede piste med meget tydelig markering. (Rød, Gul, Grøn og Blå) Dette kan gøres med tæpper, duge, skilte eller lign.

Disse skal kunne "hegnes ind" så man kan spærre adgangen for alle andre end fægterne, dommerne og officials.

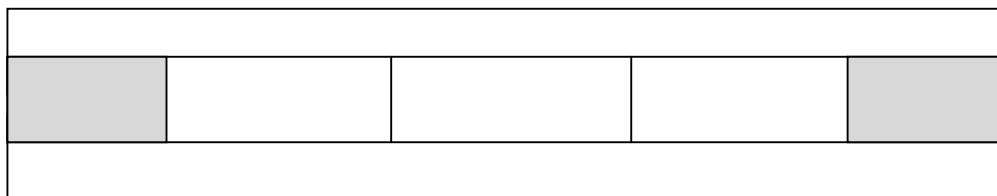
Disse piste bruges fra Tableau 32 til og med kvartfinalerne.

Sørg for, at der er plads til at publikum kan komme til at se ordentligt, selv om det er spærret af.

Fianlepisten er speciel til sådanne stævner. Der skal bruges en ekstra bred piste med minimum 20 cm ekstra pistebredde på hver side. Denne skal være elektriskledende med samme potentiale som selve pisten. (På dansk: Der må ikke kunne registreres træffer, hvis et våben rører dette område under kampen).

Dette kan gøres ved at bruge enten en af de 2 finalepiste, som forbundet ejer, eller lave en selv af 2 almindelige piste og en pladepiste.

Laver man den selv, gøres det ved at lægge de 2 piste side om side, og derefter pladepisten ovenpå midt over samlingen.



Husk at forbinde de 3 piste med stilledninger.

Hvis det er muligt bør finalepisten hæves op fra gulvet. Dette kan gøres op til 35 cm's højde uden problemer.

Laver man den højere skal den være meget bred, og med ramper i enderne så fægterne kan løbe ud over enderne uden at falde ned.

TÆNK SIKKERHED NÅR PISTERNE UDLÆGGES

Uanset typen af stævne bør man altid gøre lidt ud af finalepisten. Duge, flag, blomster o.lign. gør en kæmpe stor forskel, og kan være en visuel effekt, som løfter stemningen ved finalen op på et højere niveau. Det behøver ikke koste penge. Brug f.eks et højere bord, end hvad der bruges til de andre piste, og pak det ind i en dug. Tilsæt derefter et

stk. flag på forsiden, og straks har du en finalpiste, som ser godt ud uden at det koster noget.

Sørg for, at der er 1 person der modtager forbundets materiel, og denne person også er den der har ansvaret for at pakke det igen efter stævnet.

Kontroller alle pistene lige inden stævnets begyndelse, især for eventuelle farlige fejl og mangler (lad nogen kontrollere melderne og oprullerne, så I er sikre på inden start, at alt virker. Men tag selv ansvaret for sikkerheden).

INDRETNING

Tænk lidt over hvor der indrettes stævneledelse, våbenkontrol, indskrivning, sekretariat osv.

Ved små stævner kan indskrivning og våbenkontrol nemt lægges lige ved siden af hinanden. Gør det foreksempel i forhallen, hvis der er sådan en. Sekretariatet og stævneledelsen kan slås sammen og bør ligge i hallen.

Ved større stævner skal tingene adskilles.

-Indskrivningen skal ligge, så det er noget af det første deltagerne støder på ved ankomst.

-Våbenkontrollen skal have et rum for sig selv med god plads. Dette skal være tilpas stort til, at man kan arbejde uforstyrret, og har plads til aflægning. Der skal bruges meget bordplads.

-Selve stævneledelsen kan bo sammen med stævnesekretariatet. Det skal være tæt på hallen eller i hallen. Er det en hal med dårlig akustik, og der skal fægtes fleuret eller sabel, så skal denne funktion ligge i et rum for sig selv. (Man bliver sindssyg af at høre på hylende apparater hele dagen)

-Hjælper- og dommer-rum skal ligge i nærheden af hallen, men så der er fred for fægtere, forældre og andre brokhoveder. Det skal være et eller flere rum dedikeret til dem og med adgang forbudt for andre.

Ved FIE stævner gælder specielle regler.

Alt efter typen af stævne, skal der være forskellige rum til stede.

Antallet og funktion kan findes i FIE's regelbog om stævner, der kan hentes på www.fie.ch.

Tænk over, hvordan der kan kommunikeres mellem de forskellige funktioner.

LYD

Ved større stævner er det meget vigtigt at have styr på lyden. Der skal være et højtaler system, som kan høres på alle piste og i alle haller. Vær især opmærksom på, om det kan høres i kafeterieområdet, hvis der er et sådan et. Der er mange stævner, der er blevet meget forsinkede, fordi man ikke har kunne kalde fægterne op, eller der mangler en dommer.

LYS

I de fleste idrætshaller er der ingen problemer med lyset. Det er dog stadig et punkt, man skal have med i sine overvejelser.

Mange nyere haller har 3 forskellige lysstyrker, der kan vælges imellem. Sørg altid for at der er rigeligt lys, men uden det blænder.

Afholder man et stævne i andet end en idrætshal, er lyset meget vigtigt.

Der skal være et jævnt lysniveau i hele pistens længde. Punktformig belysning kan gøre det svært for fægterne at fokusere, når de bevæger sig på pisten. Dette er typisk et problem i sale, hvor der er nedhængte lamper. I værste fald kan det betyde, at man er nødt til at bruge ekstra lamper eller spots. Er du i tvivl, så tag selv en maske på og gå frem og tilbage på pisten.

UDSMYKNING

Gør noget ud af pynten. Det behøver ikke koste noget, men har en stor effekt.

Sæt masser af flag op. De kan lånes i de fleste haller, eller hos DIF via forbundet.

Er der udenlandske deltagere, skal bør være flag fra alle deltagende nationer.

Vær i øvrigt opmærksom på, at der er lovgivning på området. Er der flere nationer, skal Dannebrog hænge i midten. Alle flag skal helst være samme størrelse, og hvis de ikke er det, skal det danske flag være det største.

Lad være med at låne et flag fra den lokale sejlklub eller kaserne. De må flage med splitflag, og det må vi ikke.

SÆRLIGE FORHOLD VED FIE-STÆVNER

DOPINGKONTROL

Det er obligatorisk.

-Ved satellit-stævner skal tages mindst én stikprøve pr. turnering (altså hvis der er såvel dame- som herrekårde, skal der tages mindst én i hver).

-Ved kategori A-stævner skal der tages mindst to prøver.

Prøven bestilles gennem forbundet, der bestiller hos Anti-Doping Danmark i Idrættens Hus. Prøvetagerne er læger, og de udleverer en blanket for hver prøve efter at have taget dem. Blanketterne skal sendes til FIE i Lausanne gennem forbundet. Når resultatet af analysen foreligger, skal dette ligeledes videresendes til FIE i Lausanne.

SUPERVISOR

Det er obligatorisk ved alle kategori A-stævner og hvert tredje satellit-stævne.

Den tildelte supervisor har krav på rejserefusion og dagpenge, og disse bør udbetales til den pågældende straks ved ankomsten til Danmark.

Supervisoren har også krav på et hotelværelse af en vis standard. Vi har ikke krav på at se supervisorens rapport til FIE, men vi kan spørge høfligt, om vi må få en kopi.

Under stævner fungerer supervisoren som appelinstans. Når der er en supervisor, har directoire technique altså ingen politisk betydning, kun organisatorisk.

DOMMERE

De skal være FIE-godkendte.

-Ved kategori A og satellit-stævner kan de deltagende nationer selv stille med dommere. Sørg da altid for selv at skaffe 2 ekstra, da der altid er nogen der stiller med for få dommere.

-Ved Mesterskaber og granprix bliver alle dommere udpeget af FIE.

I nogle tilfælde kan man få lov at benytte kandidater, der er tilmeldt en FIE-dommereksamen.

Udgiften til rejse, hotel og diæter til FIE udpegede dommere skal dækkes af stævnet. Udgiften til medbragte dommere, skal dækkes af delegationerne selv.

TILMELDINGER

Den skal ske gennem de nationale forbund og til FIE direkte.

DET ER FORBUDT FOR ARRANGØRERNE AT TAGE IMOD TILMELDINGER TIL FIE STÆVNER, OGSÅ FRA ARRANGØRENS EGNE FÆGTERE.

Tilmeldingerne skal være på FIE's hjemmeside senest en hel uge før stævnet, når det er en satellit, og senest to hele uger før stævnet i andre tilfælde. Da lukker tilmeldingen ned på hjemmesiden, og så er den slut, bortset fra at fægtere mod betaling af en bøde på 150 € til FIE kan tilmelde sig indtil mandag før stævnet.

SAMMENSÆTNING AF PULJER

Dette skal ske tirsdag før stævnet, og sammensætningen skal offentliggøres og meddeles FIE.

Fører udeblivelser til, at en eller nogle af puljerne kommer under 6 deltagere, skal der justeres ved flytning af enkeltfægtere med nogenlunde tilsvarende styrke.

ØVRIGE KRAV

SÆRLIGE KRAV TIL OPSÆTNING AF HAL, VÅBENKONTROL, Udstyr m.m. se ovf.

Se FIE's Reglement for nærmere!

AFVIKLINGEN AF STÆVNET

BEMANDING

Den vigtigste person ved stævnet, næst efter fægterne, er Stævnelederen. Det er derfor vigtigt at udnævne en stævneleder, der har godt kendskab til reglerne, (helst en dommeruddannet), således at stævnet afvikles sikkert og efter reglerne.

Stævnelederen bør på forhånd have lavet et skema til afvikling af stævnet, så han har styr på rækkefølgen af de forskellige kategorier.

Bemandig :

- 1 stævneleder.
- 1 stævnesekretær pr. turnering, der afvikles samtidigt.
- 2 til registrering og økonomi (evt. 2 forældre)
- 2 til teknik (1 voksen, 1 barn)
- 3 til våbenkontrol (1 voksen, 2 store børn)
- Evt. 1 våbenreparatør.

Sekretariatet bemandes fra morgenstunden med 1 stævneleder og 3 til at styre puljeskemaer.

Der skal til dette bruges 3 Pc'er og 1 printer.

Registreringen bemandes med 2 mand, som registrerer og tager imod betaling.

Våbenkontrollen bemandes fra morgenstunden med 3 mand. Disse skal udstyres med kontroludstyr og 1 stempel. De skal kontrollere masker(el-masker) og el-veste, (Våben kontrolleres på pisten.)

Inden stævnestart afholdes dommermøde. Dette gøres af stævnelederen

SAMMENSÆTNING AF PULJER

Ved internationale stævner benyttes verdensranglisten dog med hensyn til nationalitet. hvis det er muligt, placerer man fægtere af samme nationalitet i forskellige puljer, hvis ikke, skal fægtere af samme nationalitet fægte deres kampe først. (Engarde-systemet organiserer dette automatisk).

Ved fordelingen af fægtere i puljer ved danske stævner benyttes den danske rangliste. I de sidste mange år har vi ikke taget hensyn til klubmæssige tilhørsforhold ved puljeinddeling. Ønskes dette kan man evt. bruge reglen om nationalitet, bare med klubber. (Ved danske mesterskaber tages ikke hensyn til klub tilhørsforhold)

Til internationale stævner, skal puljerne offentliggøres senest tirsdagen før stævnestart.

TIDSPLAN

Opstil en tidsplan for kampene fra 32 og ned. Hav en plan B parat, hvis noget kikser. Hvis to kampe på samme pist trækker ud pga. skader, bliver den pågældende pist meget forsinket. Så skal dens kampe rykkes over på en anden pist. Så vidt muligt skal alle dog være i samme runde på samme tidspunkt.

RESULTATSERVICE

Til alle stævner bør der være en form for resultatformidling, minimum som opslag efter hver runde, men gerne oftere.

Opslagene skal placeres, så publikum har adgang til dem. Resultatlisterne bør ligeledes være udskrevet i sorteret orden, så man let kan få et overblik.

Findes der højtaleranlæg, er det en god ide at benytte en speaker.

STÆVNERESULTAT OG PRÆMIEUDDDELING

Den endelige resultatliste skal foreligge så hurtigt som muligt efter endt runde, og den skal være opslået i mindst 15 min. - inden man fortsætter i den samme kategori, således at evt. fejl kan findes og rettes.

Præmieuddelingen er et højdepunkt, hvilket arrangøren også skal have i tankerne, når man tilrettelægger måden, det gøres på.

Det må gerne være lidt højtideligt med en sejrsskammel.

Det bør være en selvfølgelighed, at ingen forlader stævnet, før præmieoverrækkelsen for ens egen kategori er færdig.

Hav en klar aftale om arrangementet ved finalerne.

-Hvem modtager dopingfolkene hvis FIE-stævne?

-Hvor går de hen med deres ofre?

-Hvordan udpeger vi ofrene?

-Hvem annoncerer hvad og hvornår.

-Hvem står for overrækkelse af præmier?

-Hvornår finder overrækkelsen sted (30 sekunder efter finalen, 3 minutter efter finalen, 10 minutter efter finalen?)

Inden finalerne præsenteres de sidste fire fægtere og dommerne på pisten, og første kamp går i gang. Husk fornyet udstyrskontrol inden hver af de sidste runder. Det åndssvageste er at stå ubeslutsomme og kigge – sørg for at have en beslutningsdygtig kommandovej).

DOMMERE

Sammenkald dommerne, inden turneringen begynder.

Instruer dem om følgende:

- kontrolmærkernes udseende og placering på våben og udstyr
- pistenes nummerering
- hvis de kan få mad og kaffe: hvordan de bærer sig ad
- at de skal komme til stævnesekretariatet med det samme efter afslutningen af puljer og udslagningskampe; vis dem, hvor sekretariatet er
- hvem af jer der står for hvad

Udarbejd et skema over dommerne. Her skal I notere, hvilke dommere der dømmer hvilke runder (puljer, elimination, 64, 32, 16, 8, semifinaler, finale).

Denne liste skal kun være tilgængelig for stævneledelsen, directoire technique og FIE's supervisor.

Den skal til enhver tid være i stævnesekretariatet (gerne i et omslag).

JURY / APPELMULIGHED

Ved mesterskaber skal DFF udpege 3 jurymedlemmer.

Medlemmer af arrangørkomitéen eller personer, som deltager i mesterskaberne, er ikke valgbar til juryen.

Jurymedlemmerne skal være på konkurrenceområdet under stævnet og skal kunne træde sammen, hvis der måtte opstå et behov for det.

Juryen skal som minimum bestå af 2 fra udvalget, som har ansvaret for stævne.

EFTER STÆVNET

RESULTATLISTER OG STÆVNERAPPORT

Officielle resultatlister skrives ud eller offentliggøres på hjemmeside. Der bør kunne sendes eller uddeles 1 eksemplar til hver deltagende klub.

Der skal sendes 1 eksemplar tillige med en stævnerapport til forbundet senest 8 dage efter afholdelsen.

Resultater eller deltagerlister SKAL sendes til DFF's Sekretariat – eller klubben skal sende information, når og hvor resultaterne er tilgængelige på internettet .

DETTE ER VIGTIGT, OG UDBETALING AF EVT. STÆVNETILSKUD FORUDSÆTTER udover regnskabsaflægning indsendelse af resultater til DFF's Sekretariat!!!!

Evt. dommerbemærkninger påføres rapporten tillige med relevante underskrifter som fremgår af rapporten.

OPRYDNING

Dette er altid det ømme punkt ved et stævne.

Alle hjælpere er trætte og vil bare hjem.

Sørg for at have nogle hjælpere, der ikke har været involveret i selve stævneafviklingen. At have friske kræfter på dette tidspunkt er uvurderligt.

Er der brugt forbundsmateriel, er det den der har modtaget det, der har ansvaret for pakningen af det igen, når det skal returneres.

Brug børn til at rende rundt med affaldssække og fjerne affald, flasker, gaffatape osv. Overlad ikke ansvaret for udstyret til børn.

Fjern alle gaffarester fra pistene, og tjek dem for skader og huller.

Herefter fejers de, så skidt, sand og støv ikke sendes videre til de næste, der skal bruge dem.

Alle gummipiste SKAL rulles op på de medfølgende rør, og placeres i transportvognen.

Sørg for, at de er rullet stramt og lige op. Hvis de folder/krøller, er de håbløse at lægge ud næste gang.

Er der skader på en piste, skrives dette på et stykke gaffa, som anbringes synligt på pisten når den er rullet sammen.

Pladepiste anbringes i deres transportvogne. Sæt dem op en plade ad gangen, så rækkefølgen passer med den måde de skal lægges på. Det er ikke specielt morsomt for de næste brugere, hvis de skal stå og lægge puslespil med 25 kg tunge plader.

Alle oprullerne anbringes, som de blev modtaget.

Er der defekte oprullere, markeres dette tydeligt, så det kan blive sorteret fra.

Gulvledningerne rulles stramt op på deres plastikruller, og anbringes, som de blev modtaget.

Defekte ledninger markeres med gaffa på rullen/dåsen og ikke på ledningen. (Limen fra gaffa er ikke til at få af, når tapen har siddet mere end et par dage)

Apparaterne anbringes i deres kufferter på en ordentlig og omhyggelig måde.

Hver kuffert skal indeholde:

1 stk. Apparat

1 stk. Fjernbetjening

1 stk. Strømforsyning

1 stk. 230v forsyningskabel til strømforsyningen

1 stk. Stelledning til pisten

Er apparatet eller en anden komponent defekt, skrives dette på et stykke gaffa eller kuffertmærke, der anbringes synligt uden på kufferten.

Desuden lægges en detaljeret fejlbeskrivelse ind i kufferten på et løst stykke A4-papir.

DER MÅ ALDRIG SÆTTES GAFFA PÅ APPARATETS FORSIDE. DET ØDELÆGGER FOLIEN.

Våbenkontroludstyr pakkes på en ordentlig og overskuelig måde, og gabaritten placeres i sin kasse med de 3 skåle og loddet.

Dommerudstyr tælles op og pakkes, som det blev modtaget.

Husk, at vende bunden i været på alle dommerne inden de forlader stævnet. De glemmer altid at tømme lommerne for kort, bladsmål og lodder.

Computeren anbringes i kufferten sammen med strømforsyningen. Husk at tage backup af resultatfilerene på egen USB stik, så de er sikret og kan sendes til DFF.

DET ER JERES ANSVAR, AT ALT BLIVER LEVERET TILBAGE. MANGLENDE Udstyr eller Udstyr, der er ødelagt på grund af dårlig pakning vil faktureres den arrangerende klub.

REGNSKAB

Har forbundet ydet underskudsgaranti skal der indsendes et endeligt regnskab samt dokumentation. Dvs. der være skal kopier af alle bilag.