

HÅNDBOK FOR KONKURRANSEARRANGØRER

KORPSDRILL NMF

1.1.2017



1 INNHOLD

2	FORMÅL	3
3	REGLEMENT, RETNINGSLINJER OG RAMMER	4
3.1	REGLEMENT OG RETNINGSLINJER	4
3.1.1	DELTAKELSE	4
3.1.2	KATEGORIER OG KLASSE	4
3.1.3	ALDERSINDELINGER	5
3.2	KONKURRANSEUTVALG	6
4	PRODUKSJONSPLAN	7
4.1	TEKNISK ARRANGØR (KAP.6 BEMANNING OG INSTRUKSER)	7
4.2	BUDSJETT	7
4.2.1	DELTAKERAVGIFT	8
4.2.2	STARTKONTINGENT	8
4.2.3	AKTUELLE BUDSJETTPOSTER	8
	FREMDRIFTSPLAN	8
4.3	LEIE ARENA	8
4.3.1	KONKURRANSEGULV	9
4.3.2	DOMMERPODIET (se kap. 8 om dommersett)	9
4.3.3	FASILITETER	9
4.3.4	LYD OG BILDE (se 7.7)	10
4.4	INVITASJON	10
4.4.1	INFORMASJON	10
4.4.2	PÅMELDING	11
4.5	DOMMERE	11
4.5.1	DOMMERSETT	12
4.5.2	NMF GODKJENTE DOMMERE	12
4.5.3	BISITTERE/CLERKS	12
4.5.4	INHABILITET	13
4.5.5	AVTALE	13
4.5.6	HONORAR OG ARBEIDSTID	13
4.5.7	REISE, OPPHOLD OG MAT	14
4.6	PREMIER	14
4.7	INFORMASJONSSKRIV OG FAKTURA	15
4.8	STARTLISTE (se kap 5)	15
5	HÅNDTERING AV INFORMASJON, DOMMERSKJEMA OG UTREGNINGS PROGRAM	16
5.1	DOMMER-, ARBEIDS- OG POENGTREKKSKJEMA	17
5.2	POENGUTREGNING	18

5.3	RESULTATER	18
6	GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	18
6.1	Tidsplan for konkurransen	18
6.1.1	DOMMERMØTET	18
6.1.2	LEDERMØTET	19
6.1.3	ÅPNING AV KONKURRANSEN	19
6.1.4	FINALER	19
6.1.5	PREMIESEREMONI	19
	BEMANNING OG INSTRUKSER	20
6.2	SEKRETARIAT (SE SIDE 16)	20
6.3	DOMMERVERT/-VERTINNE	22
6.4	MANNSKAP	22
6.5	KONFERANSIER	23
6.6	INNPISKER	24
6.7	BILLETTSALG / INFORMASJON	25
6.8	LYD OG BILDE	25
7	ANNET	25
8	VEDLEGG	26

2 FORMÅL

NMF`s verdier er engasjert, inspirerende og inkluderende. Konkurransene skal fungere som et verdifullt virkemiddel for å bidra til positive og utviklende korps opplevelser.

Drillere, instruktører, ledere og arrangører skal legge til rette for at:

- Drill skal oppleves som en interessant, spennende og utviklende aktivitet
- Drillernes selvfølelse og identitet blir styrket
- Deltakelsen er forankret på rettferdighet og gode moralske verdier
- Drillerne kan prestere sammen og ta et felles ansvar for de mål som er satt
- Fellesskap og nettverksbygging mellom drillere får en sentral plass
- Drill blir synlig
- Særlige talent skal få en arena for videreutvikling

3 REGLEMENT, RETNINGSLINJER OG RAMMER

3.1 REGLEMENT OG RETNINGSLINJER¹

Konkurranser arrangeres av Norges Musikkorps Forbund, regioner eller korps, etter gjeldende reglement og retningslinjer for korpsdrill i NMF. Ved regionale arrangement kan NMF regionen stå som arrangør selv, eller oppnevne korps som teknisk arrangør.

Ved privat arrangerte konkurranser, oppfordres det til å følge reglement og retningslinjer for korpsdrill. Dette for å kvalitetssikre arrangementet og deltakernes forutsetninger for å delta.

3.1.1 DELTAKELSE

MEDLEMSKAP: Alle drillere i NMF kan stille i konkurranser arrangert i NMFs regi eller av medlemskorps. Se § 6 Betingelser for deltakelse i «Reglement korpsdrill NMF».

DISPENSASJONER: Drillere kan søke om dispensasjon fra reglementet og retningslinjene. Alle søknader skal leveres skriftlig, og sendes arrangør innen oppsatte frister.

Søknad om dispensasjon fra reglementet, i konkurranser der NMF står som arrangør, behandles av administrasjonen.

Søknad om dispensasjon fra reglementet i konkurranser der lokale medlemskorps står som arrangør, behandler konkurranseansvarlig eller arrangør søknadene. Dispensasjonssøknader sendes arrangør som fremlegger søknaden for konkurranseutvalget ved hoveddommer. Alle søknader besvares skriftlig, og sendes korpset sammen med kopi av søknaden. Fristen for dispensasjonssøknader skal framgå av invitasjonen til konkurransen.

3.1.2 KATEGORIER OG KLASSER

Drillkonkurranser i NMF regi er delt inn tre hovedkategorier:

¹ Reglement og retningslinjer hentes på <http://musikkorps.no>. Her finner arrangør føringer for konkurranseklasser, aldersbestemmelser og veiledning ved evt. brudd på reglement.

TWIRLING:

*Koreografi til standard
NBTA musikk, sammensatt
av kombinasjoner innen
drill- og kroppsteknikk.*

Det konkurreres i følgende
klasser:

Solo 1 Baton
Solo 2 Baton
Solo X Strut
Twirl Duet
Twirl Team

DRILLDANS:

*Koreografi til selvvalgt
musikk, kombinasjon av
drill- og danseteknikk.
I klassen Pom Pons benyttes
poms (dusker).*

Det konkurreres i følgende
klasser:

Drilldans Solo
Drilldans Duet
Drilldans Tropp
Pom Pons
Twirling Corps

MAJORETTES:

*Koreografi til selvvalgt
musikk, kombinasjon av
marsjering og dansetrinn,
drillteknikk, formasjoner og
forflytninger.
I klassen Accessories Corps
benyttes dans og ikke
marsjering.*

Det konkurreres i følgende
klasser:

Traditional Majorettes Corps
Exhibition Corps
Parade Corps
Accessories Corps

3.1.3 ALDERSINDELINGER²

Utøverne konkurrerer i aldersinndelte klasser. Disse er igjen inndelt i nivå/divisjoner.

Aldersinndelingen følger konkurranseåret som går fra 01.september til 31. august. Riktig aldersinndeling regnes ut fra den alderen drilleren vil oppnå i løpet av inneværende konkurranse år, dvs. den alderen drilleren har 31. august.

Deltakere må ved påmelding velge divisjoner. Det er korpsets ansvar å stille i rett aldersklasse og divisjon. Arrangør bør ta kontroll av klasser for å påse at korpsete stiller i riktig aldersklasse. Det er ikke tillatt å stille i en annen aldersklasse enn den man tilhører.

Ved lav påmelding er det ikke anledning for konkurransearrangør til å slå sammen aldersinndelinger, men det kan være aktuelt å gjennomføre konkurransen med færre divisjoner. (Se retningslinjene)

Vi har følgende aldersinndelinger og nivå/divisjoner:

Solist/ duett	Aspirant			
	Juvenile			
	Preteen	Beginner	Intermediate	Advanced
	Junior	Beginner	Intermediate	Advanced
	Senior	Beginner	Intermediate	Advanced
Troppsklasser	Pom pons og Twirling Corps	Åpen alder og divisjon		
	Drilldans Tropp og Twirl Team	Aspirant		
		Juvenile		
		Preteen		
		Junior	1-3 divisjon	
		Senior	1-2 divisjon	
	Majorettes-klasser	Aspirant		
		Juvenile		
		Junior		
		Senior		

² Tabell for kontroll av alder: <http://musikkorps.no/viktig-om-drillkonkurranser/>

3.1.2 ASPIRANT

Aspirantklassene er vurderingsklasser hvor det gis dommerkommentarer/veiledning samt premier til alle deltakere, men ingen poeng eller plassering.

3.2 KONKURRANSEUTVALG

Konkurranser i NMF regi skal ha et konkurranseutvalg. Konkurranseutvalget skal bestå av følgende nøkkelpersoner:

- Hoveddommer
- Representant for dommere
- Prosjektleder

OPPGAVER

Konkurranseutvalget skal være konkurransens saksbehandler. Protester/ klager og andre henvendelser fra deltakere, skal leveres til konkurranseutvalget.

Konkurranseutvalget behandler henvendelser og eventuelt diskvalifikasjoner i forhold til brudd på retningslinjer. Protest/ klager og andre henvendelser vedrørende konkurransen, samt spørsmål om diskvalifisering i forhold til reglement, behandles av Administrasjonen.

PROSEDYRE

Protester og andre henvendelser skal leveres skriftlig til konkurranseutvalget. Siste frist for innlevering er 30 minutter etter at resultatene er offentliggjort. Konkurranseutvalget behandler saker fortløpende.

Henvendelsene skal kopieres, og skriftlig svar leveres tilbake til deltaker/ korps sammen med kopi av protest/ henvendelse. Original arkiveres og beholdes av arrangør.

AVGJØRELSE

Avgjørelser fra konkurranseutvalget kan ikke ankes.

4 PRODUKSJONSPLAN³

Den vedlagte produksjonsplanen tilpasses hvert arrangement, og er ment som et hjelpemiddel til å holde oversikt over avtaler, fremdriftsplan og erfaringer som kommer underveis i prosjektet.

4.1 TEKNISK ARRANGØR (KAP.6 BEMANNING OG INSTRUKSER)

Det inngås avtale med teknisk arrangør i første del av planleggingsfasen hvor ansvarsfordeling avklares. Det overordnede ansvaret for konkurransen ligger hos den som bærer det økonomiske ansvaret. Det oppnevnes en prosjektleder for arrangementet, og kontaktpersoner ettersom hva som er praktisk for det lokale arrangementet. Prosjektleder er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av konkurransen, og har det overordnede ansvaret for undergrupper og de ansvarlige for disse. Det oppnevnes en leder for teknisk arrangør.

Ved regionale arrangement kan prosjektleder være regional drillkonsulent, eller ansatt ved regionskontoret. Regionskontoret kan søke om å få bemyndigelse til å representere administrasjonen, ved behandling av eventuelle protester og andre situasjoner som oppstår (se *Reglement - NM Korpsdrill NMF, § 2*). I regionale konkurranser må ansvarsforhold avklares mellom daglig leder i regionen og leder for teknisk arrangør. Dette gjelder både økonomiske forhold, leieavtaler, arbeidskontrakter og kontakt ut mot dommere og deltakerkorps.

ANBEFALT ANSVARSFORDELING:

Invitasjon, påmeldinger, fakturering, bestille premier	Regionskontoret ved prosjektleder og leder for teknisk arrangør i dialog
Leie av hall og evt utstyr	Regionskontoret
Booke dommere inkl. reise og opphold	Regionskontoret
Deltakerinformasjon, oppfølging av deltakere	Teknisk arrangør
Kontakt med dommere, logistikk	Teknisk arrangør
Startlister, musikklist	Teknisk arrangør i samarbeid med prosjektleder
Dommerskjemaer, poengutregningsprogram	Teknisk arrangør, eller prosjektleder
Overordet ansvar for sekretariat, og konkurransen som helhet	Regionskontoret

Ved konkurranser arrangert av medlemskorps, setter arrangør selv opp prosjektleder. Denne bør ha forståelse og innsikt i reglement og retningslinjer for korpsdrill. Regionskontor og regional drillkonsulent vil være behjelpelig i forhold til planlegging og drillfaglig kompetanse.

4.2 BUDSJETT

Det settes opp et budsjett for konkurransen, og på grunnlag av dette fastsette deltakeravgift og startkontingent, samt billettpris for tilskuere.

³ Se vedlegg 1: Produksjonsplan

Før man setter opp budsjettet må arrangør avgjøre størrelsen på arrangementet, om det skal være éndagskonkurranse eller gå over to dager, om det skal tilbys overnatting og måltider til deltakere osv. Størrelsen på konkurransen avgjør også antall dommersett, dommere, bisittere med mer. Budsjettet må inneholde leieutgifter for konkurransearena og evt. opphold, dommerhonorar, reiseutgifter, leie av lydanlegg, pokaler og premier mm.

4.2.1 DELTAKERAVGIFT

Deltakeravgiften betales pr deltaker, uansett antall starter hver driller deltar med i konkurransen. Denne bør vurderes nøkternt, og skal dekke deler av utgiftene, i forbindelse med leie av hall, innkjøp, pokaler og premier m.m.

4.2.2 STARTKONTINGENT

Startkontingenten settes opp for tropp, duett og solo (uansett kategori), og korpset betaler pr start som deltar. Dette er med på å dekke utgifter i forbindelse med dommere, sekretariat m.m.

Priseksempel fra 2016:

Deltakeravgift kr 250

Solo kr 300

Duett kr 400

Tropp kr 1000

4.2.3 AKTUELLE BUDSJETTPOSTER

Inntekter:

- Startavgifter
- Deltakeravgift
- Publikumsbilletter

Utgifter:

- Arenaleie
- Skole til overnatting
- Teknisk arrangør
- Dommere
- Reiseutgifter
- Overnatting
- Sanitetsvakt
- Bispising
- Administrasjonskostnader

FREMDRIFTSPLAN

4.3 LEIE ARENA

Arena må bookes i god tid, og før invitasjonen sendes ut.

Drillkonkurranser avholdes innendørs, i idrettshall eller i andre velegnede lokaler med tilfredsstillende plass, takhøyde og gulvdekke. I tillegg må det ligge til rette for god plassering av sekretariat og dommerrom. Det må også gjøres kritiske vurderinger med tanke på akustikk, lyd- og lysforhold. Ikke alle idrettshaller / lokaler egner seg for musikk, men med enkle midler kan akustikken bedres betraktelig.

4.3.1 KONKURRANSEGULV ⁴

Gulvdekket må være fast, av god kvalitet og beregnet for innendørs aktiviteter (sport/ idrett, dans o.l.). Det må ikke være av betong eller asfalt. Dersom gulvdekket er av tre, må overflaten være jevn og heldekkende.

Konkurransegulvet må ha minimum mål:	Lengde	18 m
	Dybde	15 m
	Takhøyde	9 m

I twirling kan flere deltakere konkurrere samtidig og i disse klassene plasseres deltakeren ut fra dommerbordets plassering, og det må være litt avstand mellom hvert dommerbord.

Inngang til konkurransegulvet må plasseres lett tilgjengelig for deltakere. Det bør tilbys eget oppvarmingsrom/-sal for deltakere, da oppvarming og uttøying kan bidra til å forhindre skader. Salen må ligge i praktisk avstand og lett tilgjengelig fra konkurransegulvet.

4.3.2 DOMMERPODIET (se kap. 4.5 om dommersett)

- Dommerpodiet plasseres i forkant av konkurransegulvet.
- Bord til twirling skal stå på gulvet.
- Bygges på en plattform ca. 1m opp fra gulvet, med trinn opp. Podiet kan bygges av f.eks scene-elementer på 2x1 m. Minimum to i dybden for passasje bak stolen. Bord sikres/festes i front.
- Sikkerhetsgjerde eller inntil vegg i bakkant av podiet.
- Antall bord regnes ut fra antall dommere og fordelingen mellom twirling og drilldans.
- Dommere og bisittere må plasseres sammen.
- Gode arbeidsbord, samt stoler. Det går 2-3 pers. pr. bord.
- Tilgang til pledd og sitteputer.
- Dommerpodiene merkes med dommersett eller banenavn slik at deltakerne vet hvor de skal stå på gulvet.
- Påmeldingen og fordelingen i de forskjellige klassene setter føringer for plassering av dommerpodiet.
- Både dommerbord til twirling og til drilldans bør stå gjennom konkurransen slik at dommersett kan rullere uten å måtte rigge om underveis.

4.3.3 FASILITETER

- Rom til sekretariatet. Her har kun sekretariat, prosjektleder og dommere adgang.
- Sekretariatet må ligge i nær tilknytning til konkurransegulvet
- Møterom til dommere. Møterommet skal være reservert dommere og konkurranseutvalg i nær avstand fra konkurransegulvet og benyttes av dommere i pausene samt til domtermøte.
- Konkurransearenaen må ha gode fasiliteter hva gjelder garderober og toalett.
- Det bør henge lapp på garderobedørene når hallen låses opp første konkurransedag som viser hvilke korps som deler hvilken garderobe.
- Dommere, bisittere og sekretariat må ha tilgang til egne toaletter, slik at disse er reservert gjennom konkurransearrangementet og i pauser spesielt.
- Det skal også settes av egen guttegarderobe dersom det er gutter som deltar i konkurransen.

⁴ Vedlegg 10: Eksempel startoppsett og gulvoppsett

- Flere korps har også mannlige trenere eller ledere, og det skal legges til rette for egner områder hvor ledere/utøvere kan gjøre sine forberedelser uten sjenanse for andre korps/tropper. Det kan f. eks være egne sminkeområder, eller garderobe hvor det ikke foregår skift.

4.3.4 LYD OG BILDE (se 6.8)

- Drillkonkurranser gjennomføres med musikk på CD eller USB, enten innsendt på forhånd eller levert direkte på konkurransen. Dette skal fremgå av invitasjonen.
- Mp3 format er å foretrekke.
- Deltakerkorpene merker hvert lydspor KORPS, NAVN PÅ DELTAKER, KLASSE.
- Musikken sorteres i spillelister ut fra startlisten. Erfaringer viser at forhåndsinnsendt musikk og ferdige spillelister gir mer effektivitet og mindre stopp, men det krever litt ressurser i forkant for de som arrangerer, og jo større konkurranse, jo mer musikk skal sorteres.
- Arrangør stiller med standard NBTA-musikk til klassene i kategorien twirling, det bør være minimum to kopier tilgjengelig. Musikk lastes ned på NMF sin nettside.
- Lydanlegget må være av god kvalitet, slik at musikk blir avspilt riktig samt at konferansier har godt utstyr i forbindelse med presentasjon av hver start og informasjon til publikum og deltakere.
- Det skal gjøres videoopptak av hvert startnummer i konkurransen, dette for ny gjennomgang av dommere i eventuelle tvister eller uenigheter. Hele startnummeret må filmes.

4.4 INVITASJON

4.4.1 INFORMASJON

Invitasjon til konkurransen må inneholde all nødvendig informasjon vedrørende påmelding, deltakelse og gjennomføring. Invitasjonene bør sendes ut i god tid, med frist for påmelding senest 2 måneder før arrangementet. Mange korps planlegger sesongen året i forkant, og det er å anbefale å være tidlig ute med invitasjon selv om ikke påmelding åpner før senere. Invitasjonen sendes til alle regionale korps, men legges også på NMF sin nettside under <http://musikkorps.no/musikk-og-drill/drill/?tab=konkurranser> i tillegg som nyhetssak.

Invitasjonen bør inneholde:

- ❖ Info om konkurransearrangør (forbund, region eller korps)
- ❖ Dato for konkurransen
- ❖ Sted og lokaliteter
- ❖ Hvilket reglement og retningslinjer som gjelder
- ❖ Hvilke kategorier, klasser og divisjoner som gjennomføres
- ❖ Startkontingent og deltakeravgift
- ❖ Tidsfrister for påmelding, dispensasjonssøknader, endringer
- ❖ Praktiske opplysninger vedrørende gjennomføring
- ❖ Eventuelt info vedrørende overnatting dersom det tilbys
- ❖ Påmeldingsskjema

Etter påmeldingsfrist, og arrangør har grunnlag for å gjennomføre konkurransen, sendes det bekreftelse til alle påmeldte korps.

Bekreftelsen bør inneholde:

- ❖ Velkomst til alle påmeldte deltakere
- ❖ Informasjon om antall påmeldte startnummer

- ❖ Eventuelt endringer fra informasjon gitt i invitasjonen
- ❖ Oppsett for konkurransedagen, starttidspunkt, ledermøte, beregnet avslutning m.m.
- ❖ Faktura for startkontingent og deltakeravgift

Senest en uke før selve konkurransen (helst 2-3 uker før) sendes det ut et informasjonsskriv med de siste endringene, detaljert tidsplan for konkurransedagen samt startrekkefølge.

Informasjon sendes til kontaktpersonen som korpsene oppgir i forbindelse med påmeldingen. Faktura for startkontingent og deltakeravgift sendes til den adressen korpset er registrert med i NMF's medlemsdatabase (se korpsdrift.no)

4.4.2 PÅMELDING ⁵

Alle konkurransedeltakere må sende inn skjema med detaljerte opplysninger, både for deltakere generelt og startnummer spesielt. Dette kan lages elektronisk eller ved bruk av excel-fil. Disse listene danner grunnlag for fakturagrunnlag, startlister, utregningsprogrammet og dommerskjema.

Påmeldingsskjema -generell del- bør inneholde:

- ❖ Felt for korpsopplysninger (korpsnavn, kontaktperson, adresse, telefon, e-post)
- ❖ Felt for antall deltakere totalt
- ❖ Felt for antall utøvere og antall ledere
- ❖ Eventuelle opplysninger om overnatting/ opphold

Påmeldingsskjema -ett pr startnummer- bør inneholde:

- ❖ Felt for korpsnavn
- ❖ Hvilken kategori og divisjon/ klasse startnummeret gjelder
- ❖ Navn og fødselsdato på utøver(e) i solo og duett
- ❖ Navn og fødselsdato på utøvere i tropp
- ❖ Navn på instruktør
- ❖ Navn på koreograf
- ❖ Felt for musikkittel kan gjøre jobben lettere ved innsending av musikk

4.5 DOMMERE ⁶

Dommere leies inn så tidlig som mulig. For å sikre en kvalifisert bedømming i henhold til det som til enhver tid er akseptert norsk standard, skal det benyttes NMF godkjente dommere, uansett om konkurransen er nasjonal, regional eller arrangert av et medlemskorps. Mange korps og utøvere deltar i konkurranser ulike steder i landet, og forventer ensartet bedømming i hvert arrangement. Dette oppnår man ved å benytte NMF godkjente dommere.

Dommerpanelet består av Hoveddommer, Dommere og Bisittere/clerks.

⁵ Vedlegg 7: Påmeldingsskjema

⁶ Liste over oppdaterte dommere finner man på www.musikkorps.no

4.5.1 DOMMERSETT ⁷

En konkurranse krever minimum ett dommersett, bestående av to til tre dommere. Hver konkurranse skal ha en hoveddommer, med ansvar for bedømming og retningslinjer. Denne bør være i tillegg til dommersettene, slik at hoveddommer har full fokus på samkjøring og oversikt over poenggivning og resultat.

Det er antall startnummer som avgjør om det er hensiktsmessig å benytte ett eller flere dommersett. Det skal stadig være kun en hoveddommer pr. konkurranse. Arrangør har mulighet til å gjøre lokale tilpasninger, i samråd med konkurransens hoveddommer.

I konkurranser hvor det deltar hovedsakelig deltakere i klasser med valgfri musikk, vil man normalt kjøre annenhver start pr. dommersett. I noen tilfeller kan man kjøre hver tredje start dersom dette gjør at konkurransen flyter bedre.

Ved store konkurranser (over 250 startnummer) anbefales tre eller flere dommersett bestående av 2 – 3 dommere i hvert sett. Det er særlig hvis det er mange påmeldte i Solo 1 Baton, Solo 2 Baton, Solo X Strut og Twirl Duet (klassene der det kan avvikles konkurranse i flere baner samtidig) at det vil lønne seg å ha mange dommersett (tre eller flere). Det er mulig å ha 1 dommer i settet/banen i deler av dagen i twirlingklassene. Kriteriet er at denne er nasjonal dommer, og at dette avklares med hoveddommer på forhånd. En dommer kan dømme alene i alle aspirantklasser, og her behøves heller ikke clerks/bisittere. I aspirantklassene er det ikke krav om at må være nasjonal dommer.

Antall poengtrekkdommere som trengs avhenger av antall startnummer i tropp. En poengtrekkdommer må ha godkjent dommereksamen og oppdatering i NMF, se punkt 7.2. Det anbefales at poengtrekkoppgaven går på rulling mellom dommerne, at de bytter f.eks. i lunsjen hver dag. Poengtrekkdommere honoreres som vanlige dommere, se punkt 7.5.1. I konkurranser med få startnummer i tropp kan arrangør spørre om hoveddommer kan ta poengtrekk. I disse tilfellene bør troppsklassene fordeles utover dagen/dagene.

4.5.2 NMF GODKJENTE DOMMERE

Samtlige dommere i NMF har gjennomført dommerkurs i NMF regi. Det stilles videre krav til oppdatering minimum hvert annet år. Dommerlisten på nettsidene oppdateres i september hvert år når dommersamlingen er gjennomført, men også til andre tider dersom det har blitt arrangert dommerkurs. Liste over godkjente dommere finner man på NMF sin nettside.

4.5.3 BISITTERE/CLERKS⁸

I tillegg til dommere, består panelet av bisittere. Disse har som oppgave å supplere dommerne ved registrering av poengtrekk. Disse har ingen innflytelse på selve poenggivningen fra dommere. Bisittere trenger ikke ha drillfaglig bakgrunn, det viktigste er at de er ryddige, nøyaktige og strukturerte. I tillegg må de ha hatt opplæring og være godt kjent med rutiner og skjemaer. Bisitteroppgaven kan løses ved hjelp av teknisk arrangør og inngå i det samlede honoraret til disse. Dersom dommerne har ønsket om valg av clerk kan dette avklares med arrangør. Clerken skal ikke ha andre oppgaver den konkurransehelgen.

⁷ Se eksempel på startoppsett i vedlegg 10

⁸ Arbeidsinstruks for bisittere finnes på <http://musikkorps.no>.

4.5.4 INHABILITET

Det skal tilstrebes at dommere og bisittere ikke er inhabile i konkurransen. Følgende retningslinjer skal følges:

- Hoveddommer skal ikke ha egne utøvere eller koreografier i konkurransen, og skal ikke ha noen nær familiær tilknytning til noen av deltakerne
- Dommere skal ikke dømme familiemedlemmer (f.eks. søsken, barn)
- Dommere skal ikke dømme startnummer hvor man er fast instruktør, eller startnummer man har koreografert
- Dommere skal ikke dømme startnummer til tropper/korps man evt. er korpsleder for
- Dommere har opplysningsplikt og må selv undersøke med tropper/ korps man har koreografert til, hvilke konkurranser disse ønsker å delta i, og dermed gi tilbakemelding til arrangør
- Bisittere skal ikke bistå dommere som dømmer en klasse der bisitterens drillelev eller nært familiemedlem stiller
- Det skal settes opp en frigjøringsklausul i kontrakten for å kunne løse ut dommeren/bisitteren ved evt. inhabilitet.

4.5.5 AVTALE ⁹

Det skal settes opp en skriftlig avtale mellom konkurransearrangør og dommer/ bisitter. Denne skal inneholde følgende. **Standardkontrakt er under utarbeidelse.**

Kontrakten sendes den enkelte dommer i to eksemplarer, hvorav ett skal returneres i signert stand i forkant av konkurransen. Avtalen inngås ved signering av dommer og konkurransearrangør, og er bindende for begge parter. Det skal derimot settes opp en frigjøringsklausul i kontrakt for å kunne løse ut dommeren ved eventuelt inhabilitet. Ansvarsforhold i forhold til reise, kansellering av fly, sykdom og dekke av evt. utgifter skal fremgå av kontrakten.

4.5.6 HONORAR OG ARBEIDSTID

Dommere mottar honorar etter NMF sine dagsatser for kortidsengasjement:

Kategori	Sats
<i>Konkurranser inntil 8 timer</i>	
Hoveddommer	3000,-
Dommer	2750,-
Bisitter	1500,-
<i>Ekstra for mer enn 8 timer</i>	
Hoveddommer	750,-
Dommer	750,-
Bisitter	500,-
<i>Dersom arrangør krever tilstedeværelse ekstra døgn</i>	
Hoveddommer	750,- pr. døgn
Dommer	750,- pr. døgn
Bisitter	500,- pr. døgn

⁹ Vedlegg 4-6: Kontrakt dommer, hoveddommer og clerk

Arbeidstid regnes fra første til siste startnummer. Inkludert i arbeidstid er også følgende:

- tilstedeværelse i hallen ½ time før for å delta ved defilering og/eller gjøre seg kjent med arena.
- tilstedeværelse i hallen ½ time etter siste start, eller til alle lister er godkjent.

Oppmøte i hallen og tid til dommerne kan dra fra hallen skal ikke drøyes unødige.

Aktiv dømming (fra første deltaker går på til siste deltaker går av gulvet) skal uansett ikke overstige 10 timer. I tillegg skal dommerne ha en matpause på 30 – 45 minutter, samt 10-15 minutters pauser ca. annenhver time.

4.5.7 REISE, OPPHOLD OG MAT

I de tilfeller hvor dommerne og/ eller bisitterne trenger overnatting, skal dette tilbys og bestilles av arrangør. Dommerne skal ikke bo sammen med deltakerne. Det beste alternativ for overnatting er hotell, men dersom praktiske og økonomiske faktorer tilsier det, kan andre alternativer benyttes. Dette skal avtales på forhånd og legges inn i kontrakten.

Arrangør skal også være behjelpelig med eventuelt bestilling av flybilletter, dommerne skal ikke være nødt til å legge ut for slike utgifter selv. Rimeligste reisealternativ skal benyttes, bruk av privatbil må alltid avklares mellom arrangør og dommer på forhånd.

Dommerne har krav på et varmt måltid under konkurransen. I tillegg må det beregnes lett mat mellom frokost og lunsj der det er fulle konkurransedager. Drikke, frukt o.l. skal være tilgjengelig ved dommerbordet. Dersom dommermøtet legges til fredag kveld skal det serveres et lett kveldsmåltid. Det bør være tilgang på mat mot slutten av konkurransen dersom det er lang reisevei for dommerne. Evt. må dommerne sette diett på reiseregning. I konkurranser hvor man overnatter organiseres felles middag av arrangør på kvelden.

Arrangør sørger for transport mellom hotell og hall, samt til og fra flyplass/togstasjon så langt det er mulig. Dersom dommeren ordner dette selv, leveres reiseregning.

4.6 PREMIER¹⁰

Premiene som deles ut kan bestå av pokaler, medaljer, statuetter o.l. Tropper får en premie samlet, solister og utøvere i duetter bør få hver sin premie. Man kan i tillegg dele ut medaljer for gull, sølv og bronse.

Det bør settes opp et podium/seierspall for utdelingen, men arrangør må ta hensyn til at store tropper også skal få plass til sine utøvere. Eventuelt kan man markere plassering for 1., 2. og 3. plass på annen måte.

Det deles ut premier til de tre øverst plasserte i hver klasse/aldersinndeling/divisjon.

Konkurransesystemet i NMF har vokst og nivå samt prestasjoner øker. For å unngå press, og store forventninger som ikke alltid kan innfris for de yngste deltakerne, vil bedømmingen av deltakere i aspirantklassen (solo, duett og tropp) være annerledes. Her gir dommerne kun veiledning og kommentarer på dommerskjema. Da dette er en gruppe man bør satse spesielt på med tanke på motivasjon og rekruttering, skal samtlige deltakere i aspirantklassene skal få en form for premie; en medalje, liten pokal e.l. («Aspirantprisen»), og denne gis til alle drillerne som har stilt i en aspirantklasse. Man teller da opp antall personer, og ikke antall startnummer, eller flere til de som

¹⁰ Vedlegg 11: Pokalliste

har deltatt i flere klasser. Premieutdeling og applaus til aspirantene bør foregå først på premieutdelingen.

En foreløpig bestilling leveres leverandør 2 måneder i forveien, og så leveres en oppdatert bestilling så fort påmeldingen er gått ut. Husk å kontrollere evt. sammenslåtte klasser.

4.7 INFORMASJONSSKRIV OG FAKTURA

Etter at påmeldingsfristen er gått ut skal første informasjonsskriv sendes ut med oversikt over påmeldte starter i hver klasse, informasjon om sammenslåtte klasser, innsending av musikk, overnattingsmuligheter og informasjon om sted, foreløpig tidsplan og evt. annen informasjon relevant for konkurransedeltakerne.

- ❖ Faktura sendes ut med betalingsfrist før konkurransen.
- ❖ Informasjonsskriv med alle endelige tider sendes ut senest uken før konkurransen.

4.8 STARTLISTER (SE KAP 5) ¹¹

Startrekkefølgen settes opp av arrangør, og bør sendes hoveddommer i god tid for gjennomgang og eventuelt justeringer. Første utkast sendes deltakerne sammen med første informasjonsskriv.

Startrekkefølgen skal inneholde alle opplysninger i forhold til startnummer:

- Startnummer
- Tidspunkt: starttidspunkt pr klasse / starttidspunkt pr start (sistnevnte er valgfritt)
- Kategori / klasse
- Aldersinndeling / divisjon
- Korpsnavn
- Navn på utøver(e) i solo og duett

Navn på koreograf, instruktør og musikk bør utelates for å unngå altfor liten skrift på startlisten som offentliggjøres. Det er likevel hensiktsmessig å ha en versjon der disse opplysningene foreligger til bruk for konferansier, lydansvarlig, filmansvarlig samt arrangør selv (i påmeldingen spesielt i forhold til å sette opp dommersett som unngår at en dommer dømmer sitt eget startnummer etc.). Disse opplysningene trenger ikke inngå i en egen startliste, men kan være å finne i et annet oppslagsverk (påmeldingslister etc.)

- ❖ Lengde på hver pulje er 1-1,5 timer
- ❖ 10-15 min pause/puljeoppvarming for starter i neste pulje mellom hver pulje.
- ❖ Solostarter har ideelt sett 30 sek inn på gulvet, 2.30 min på gulvet og 30 sek ut fra gulvet. På vei ut kan neste deltaker introduseres, slik at de veksler på vei inn/ut dersom dommerne ikke viser rødt signal.
- ❖ Tidspunkt for konkurransestart og eventuelt defilering må fremgå.
- ❖ Dersom tidspunktene for hvert startnummer utelates fra den offentlige startlisten, er det hensiktsmessig å lage en versjon der disse fremgår som arrangør og hoveddommer kan forholde seg til.

¹¹ Vedlegg 10: eksempel startoppsett

- ❖ Det bør det også stå at ledere og instruktører må følge med på gjennomføring og annonsering via konferansier, og at deltakerne må være forberedt på å være klar til start 20-30 minutter før og etter oppsatt tidspunkt.
- ❖ Der det er flere enn ett dommersett alternerer klassene og aldersinndelingene/ divisjonene.
- ❖ Samtlige startnummer i én og samme klasse/aldersinndeling/divisjon (f.eks. Solo 1 Baton junior intermediate) må bli bedømt av det samme dommersettet, og etter hverandre tidsmessig (ingen andre klasser imellom, må være på samme dag og helst ikke oppdelt med lunsjpause mellom).
- ❖ Det er også viktig å påse at utøvere som stiller med flere startnummer får tid (minimum 20 minutter) mellom hver start. Ofte stiller utøvere i flere kategorier og klasser, så det er derfor hensiktsmessig å blande disse (f.eks. at Drilldans solo PRETEEN uansett divisjon alternerer med Solo 1 Baton JUNIOR og SENIOR da én og samme utøver kun stiller i én aldersklasse, nemlig sin egen). Slik unngår man også tidspress for deltakerne.

5 HÅNDTERING AV INFORMASJON, DOMMERSKJEMA¹² OG UTREGNINGS PROGRAM¹³

All informasjon vedrørende korpset og deltakere registreres samlet. Alle poster fra påmeldingen skal inn i skjema, hvert startnummer sorteres på kategori, klasse, aldersinndeling og divisjon. Alle utøvere bør dobbeltsjekke fødselsdato/alder og aldersinndelingen de er påmeldt i. Dette for å sikre at utøvere stiller i riktig aldersklasse, slik at man unngår diskvalifikasjoner i etterkant. Arrangør skal kontrollere at alle følger aldersbestemmelsene. Dersom utøvere er påmeldt i feil aldersklasse, må arrangør kontakte korpset for avklaring.

D15									
7	A	B	C	D	E	F	G	H	
8		DEL 1 - KONTAKT							
9		Korps/tropp:	Navn kontaktperson:	E-postadresse kontaktperson:	Tlf.nr. kontaktperson:	Fakturaadresse ko	Postnummer	Poststed	
10		Gjerpen Skolekorps	Camilla Eriksrød-Fjeldahl	camilla.eriksrod@gmail.com	95031676				
11									
12		DEL 2 - GENERELL PÅMELDING							
13		Antall deltakere:	17						
14		Antall soloer:	8						
15		Antall duetter:							
16		Antall tropper:	2						
17									
18		DEL 4 - PÅMELDING AV STARTNUMMER							
19									
20		Velg mellom følgende:							
21		Kategori/klasse	Aldersinndeling		Divisjon				
22		Korpsets påmelding:							
23		Kategori / klasse	Aldersinndeling	Divisjon	Instruktør	Koreograf	Deltaker 1	Deltaker 2	Delt
24									
25		Gjerpen Skolekorps Solo 2 baton	Senior	Intermediate			Henriette Lid Gundersen		
26		Gjerpen Skolekorps Solo 1 baton	Senior	Intermediate			Synne Skjefeld Bråten		
27		Gjerpen Skolekorps Solo 1 baton	Senior	Beginner			Henriette Lid Gundersen		
28		Gjerpen Skolekorps Solo 1 baton	Junior	Beginner			Andrine Rossvang		
29		Gjerpen Skolekorps Solo 1 baton	Junior	Beginner			Ida Glømsmyr		
30		Gjerpen Skolekorps Drilldans solo	preteen	Beginner			Tuva Wollenberg		
31		Gjerpen Skolekorps Drilldans solo	Senior	Intermediate			Synne Skjefeld Bråten		

Del 1 føres inn i fakturagrunnlaget, og i en egen kontaktliste.

Del 2 benyttes i fakturagrunnlaget. Del 3 som her er klippet bort består av deltakernes navn og fødselsdato.

Denne benyttes til å kontrollere rett alderspåmelding.

Del 4 kopieres over i en samlet liste for alle startnummer. Denne sorteres videre på kategori.

¹² Vedlegg 8: Veiledning til utfylling av dommerskjema

¹³ Vedlegg 9: Veiledning til bruk av utregningsprogram for sekretariat

TRUP	KATEGORI	DRILLFORM	ALDER	TRUPSTREKKE	TRUPSTREKKE	TRUPSTREKKE	TRUPSTREKKE
404	Stjerdal Drilltropp	Twirl duett	Preteen		Line Tollefsen	Mathias Langseth Eliassen	Wendy Lund Cruz
405	Stjerdal Drilltropp	Drilldansen duett	Senior		Line Tollefsen	Mathias Langseth Eliassen	Iben Nørkov Bakmark
406	Stjerdal Drilltropp	Drilldansen Tropp	Junior	1. divisjon	Line Tollefsen	Line Tollefsen	Rita Leth-Olsen
407	Stjerdal Drilltropp	Twirl team	Senior	1. divisjon	Line Tollefsen	Line Tollefsen	Hannah Forbordsaune
408	Tigerstaden drill	Solo 1Baton	Senior	Intermediate	Michelle Hansen	Michelle Hansen	Michelle Hansen
409	Tigerstaden drill	Solo X-strut	Senior	Intermediate	Josefine Hauknes	Josefine Hauknes	Tiril Guttorm
410	Tigerstaden drill	Drilldansen Duett	Senior	Intermediate	Tiril Guttorm & Michelle Hansen	Tiril Guttorm & Michelle Hansen	Tiril Guttorm
411	Tigerstaden drill	Twirl Duet	Senior	Intermediate	Tiril Guttorm & Michelle Hansen	Tiril Guttorm & Michelle Hansen	Tiril Guttorm
412	Tigerstaden drill	Solo X-strut	Senior	Intermediate	Josefine Hauknes	Josefine Hauknes	Ida Celine Øiehaug
413	Tigerstaden drill	Solo X-strut	Senior	Intermediate	Josefine Hauknes	Josefine Hauknes	Christina Ellingsen Fagerlund
414	Tigerstaden drill	Drilldansen Duett	Senior	Intermediate	Christina Fagerlund & Ida Celine Øiehaug	Christina Fagerlund & Ida Celine Øiehaug	Christina Ellingsen Fagerlund
415	Vennesla Drilltropp	Twirl duett	Senior	adv	Sofie Neverdal/Ida Bjørkås	Sofie Neverdal/Ida Bjørkås	Sofie Neverdal
416	Vennesla Drilltropp	One baton	Senior	adv	Sofie Neverdal	Michelle Baggerman/Camilla Eriksen	Sofie Neverdal
417	Vennesla Drilltropp	One baton	Senior	int	Ida Bjørkås	Ida Bjørkås	Nora Neverdal
418	Vennesla Drilltropp	Drilldansen solo	Senior	int	Nora Neverdal	Tina Marie Daffinrud Løvold	Nora Neverdal
419	Våle Drill	Twirling Solo 1 baton	Senior	Beginner	Anna-Lykke Sandvik	Anna-Lykke Sandvik	Paula Sophie Skaug Evensen
420	Våle Drill	Twirling Solo 1 baton	Junior	Beginner	Anna-Lykke Sandvik	Anna-Lykke Sandvik	Mathea Rehn Bjølgerud
421	Øvre Eiker Skolekorps	Drilldansen tropp 2	Junior	3.Divisjon	Kristine Reitan	Kristine Reitan	Ida Mathiesen
422	Øvre Eiker Skolekorps	Drilldansen duett	Juvenile		Kristine Reitan	Kristine Reitan	Emma Morken Sulc
423	Øvre Eiker Skolekorps	Drilldansen duett	Preteen		Kristine Reitan	Kristine Reitan	Ida Mathiesen

Lag et nytt dokument hvor starter sortert på kategori legges inn. Nå kan informasjon om instruktør og koreograf fjernes dersom dette ikke skal inn i startlistene. Benytt vedlegg 8 «Veiledning til utfylling av dommerpapirer» for å gjøre jobben effektivt.

	A	B	C
2			
3	NUMMER	KORPS - NAVN	BANE/SETT
4	1 baton aspirant		
5	2	Horten Drill - Adine Kristiansen	
6	3	Stavern Drillteam - Bettina Sofie Friberg Nilsen	
7			
8	1 baton junior advanced	-	
9	1	Romerike Drillkorps - Henriette Brandsnes Bekken	
10	2	Romerike Drillkorps - Emma Vegel Tolderlund	
11	3	Manstad Skolekorps - Amalie Bustgaard Pettersen	
12	4	Horten Drill - Victoria Brenno	
13	5	Horten Drill - Tuva Kosmo	
14	6	Skedsmo Drill - Nora Løken Midtgaard	
15	7	Skedsmo Drill - Alice Olesen	
16	8	Skedsmo Drill - Emma Evans Haaland	
17	9	Skedsmo Drill - Lucy Russell	
18	10	Spjelkavik Drillklubb - Victoria Fivelstad	

5.1 DOMMER-, ARBEIDS- OG POENGTREKSKJEMA

Alle skjema hentes på <http://musikkorps.no/for-konkurranserearrangorer/>

Det opereres med tre ulike skjema for bedømming og poengtrekk. Det er prosjektleder som er ansvarlig for sortering og utfylling av disse i forkant av dommermøtet.

Dommerkjema (ulike for hver kategori og klasse)

Dette er skjemaene dommerne bruker til poengsetting og kommentarer underveis i konkurransen. Disse skal være ferdig utfyllt og sortert til dommermøtet. Hver dommer skal ha ett sett av skjema for de startnumrene denne skal bedømme. Skjemaene skal være sortert etter startnummer.

Disse leveres via hoveddommer til sekretariat via for registrering og utregning. Deltakerne får dette utdelt etter konkurransen i konvolutter sortert på korps.

I tillegg til selve dommerkjemaet opereres det med **Arbeidsskjema (mastersheets)**. Dette er et oversikts skjema hvor dommere fører inn poengene de gir hvert startnummer. Dette skjemaet leveres ikke inn til sekretariatet for registrering, men beholdes av hver enkelt dommer.

Det opereres i tillegg med ett skjema for poengtrekk.

På **Poengtrekkskjemaet** registrerer bisitterne poengtrekk etter hvert som dommeren/poengtrekksdommeren påpeker disse. Poengtrekkskjemaet i solo og duett er nederst på selve dommerskjemaet, mens i tropp er det på eget ark/skjema. Disse skal også sorteres og leveres til hvert dommersett.

5.2 POENGUTREGNING

Dommerskjema og Poengtrekkskjema leveres i sekretariatet etter at hoveddommer har sett over. Her registreres alle poeng i eget utregningsprogram med formler og makroer slik at resultatlisten kan genereres. Programmet finner man på <http://musikkorps.no/for-konkurransesarrangorer/>. I forkant av konkurransen legger man inn alle startnummer.

5.3 RESULTATER

Før resultatene fra konkurransen kan offentliggjøres, skal dommerne godkjenne resultatlistene. Her skal man utelukke eventuelle regnefeil, registreringsfeil osv. Hoveddommer skal besørge at dommersettene kontrollerer resultatlistene i henhold til sine arbeidsskjemaer. Sekretariatet printer ut ett sett resultatlister for godkjenning. Når disse er signert med "OK" kan endelige lister printes ut, kopieres til deltagerkorpsene og premieutdeling kan gjennomføres.

6 GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN¹⁴

6.1 TIDSPLAN FOR KONKURRANSEN

Tidsplanen må utarbeides tidlig i planleggingsfasen og legges frem for dommerne når kontrakt blir inngått. Å dømme i konkurranser krever enorm konsentrasjon under stort tidspress, og for lange økter kan gå ut over kvaliteten på bedømmingen.

En veiledende tidsramme er totalt 8 timer pr dag, inkludert 30 – 45 minutter matpause og 10 – 15 minutter pauser ca. annenhver time. Utover denne tiden påløper tillegg for lang arbeidsdag.

Anbefalt konkurransestart er defilering kl. 09:00 og første på gulvet kl. 09:30. Med stor påmelding til konkurranse kan man vurdere tidligere start for å få plass til alle påmeldte, men det avhenger blant annet av avstanden mellom hall og overnattingsstedet for dommerne. Arrangør bør tilstrebe en effektiv konkurranseavvikling uten for mye «dødtid», altfor tidlig oppmøte eller lange møter på slutten av konkurransedagen.

6.1.1 DOMMERMØTET

I forkant av en konkurranse skal det avholdes møte der alle dommere og bisittere skal være tilstede. Det er hoveddommer som leder møtet, med evt. innspill og siste info vedrørende konkurransen fra Prosjektleder for arrangementet. Dommermøtet bør holdes dagen før selve konkurransen. Dersom møtet legges i forkant av konkurransestart bør det ikke holdes tidligere enn kl. 08:30.

¹⁴ Vedlegg 10: Eksempel startoppsett

Prosedyrer, rutiner, tidsplan og startliste for konkurransen deles ut, og praktisk informasjon blir gitt. I løpet av møtet skal man også inspisere dommerpodiene, for å kvalitetssikre plassering i forhold til konkurransegulv og tilskuere, sekretariat, konferansier og teknisk stab (lyd og bilde). Alle skjemaer skal være klare til domtermøtet, ferdig utfylt og sortert pr klasse og aldersinndeling/divisjon, til hver av dommerne i hvert sett.

6.1.2 LEDERMØTET

Det skal alltid holdes et ledermøte for deltakere i forkant av konkurransen, der minimum én representant pr korps stiller. Det er konkurranseansvarlig eller prosjektleder fra arrangør som leder møtet. Her deles det ut siste informasjon vedrørende startlister, praktiske opplysninger og detaljer rundt konkurransegjennomføringen.

Dommerne og bisitterne presenteres på ledermøtet. Hoveddommer, og gjerne hele dommerpanelet, skal være tilstede under møtet for å svare på spørsmål og andre henvendelser fra deltakersiden.

6.1.3 ÅPNING AV KONKURRANSEN

Enhver konkurranse bør ha en offisiell og formell åpning, med defilering hvor alle korpene marsjerer inn på gulvet, og en åpningstaler. Her presenteres alle korps ved skilt, men også gjerne av konferansier etter hvert som de kommer inn. Under åpningen presenteres også dommere og bisittere.

6.1.4 FINALER

I konkurranser der man velger å gjennomføre finaler, bør minimum 5 startnummer gå videre. Startrekkefølgen trekkes på nytt for finaledeltagerne.

Det er ulike modeller for poenggivning i forbindelse med finaler:

- Poeng fra innledende runder og poeng fra finale teller hver 50% av endelig poengsum
- Deltakerne starter i finalen med samme utgangspunkt, dvs. finalen teller 100% av endelig resultat

Gjennomføringsmodell avklares med hoveddommer allerede i planleggingsfasen av konkurransen. Antall startnummer påmeldt og antall til finale må formidles til deltakerne i forkant av konkurransen. Forslag til modell:

- 1 – 24 startnummer: kun én gjennomføring
- 25 – 34 startnummer: 6 til finale
- 35 – 44 startnummer: 8 til finale
- 45 startnummer eller flere: 10 til finale

6.1.5 PREMIESEREMONI

Samtlige deltakere i konkurransen bør være tilstede på gulvet ved premieutdeling.

Arrangør avgjør hvor formelt og ryddig dette skal være, om man defilerer inn som ved åpning, og deltakere står korps vis, eller man åpner for at deltakere samles i fellesskap på gulvet.

Utdeling av medaljer, pokaler og diplom, bør foregå så smidig og effektivt som mulig. Planlegg gjennomføringen på forhånd, fordel oppgaver blant flere. Det er hyggelig med dommere som deler ut premier til deltakerne, eller andre offisielle personer i forbundet eller fra kommune og fylke.

Utdelingen av de tre øverst plasserte bør gjøres så spennende man kan. En god rekkefølge er å lese opp 3. plass, 2. plass og 1.plass til sist.

Har man mulighet er det flott med signalkorps eller fanfare til vinnerne.

Konvolutter med dommer- og poengtrekkskjema deles ut i etterkant av premieutdelingen. Informer tydelig hvor leder for hvert korps kan få utlevert dette.

BEMANNING OG INSTRUKSER

Et konkurransearrangement krever stor kapasitet på bemanning, både i forbindelse med forberedelser og under selve arrangementet. Kommunikasjon og god planlegging er viktige stikkord for at arrangementet skal fungere godt på alle plan.

Leder for teknisk arrangør (arena ansvarlig) er ansvarlig for at alt mannskap til enhver tid vet hva de skal gjøre, og at alle oppgaver utfylles etter beste evne. Mannskap på de forskjellige postene skal møte opp i god tid og sette seg inn i oppgaven på forhånd.

6.2 SEKRETARIAT ¹⁵(SE SIDE 16)

Sekretariatet består av flere personer, her registreres dommer- og poengtrekkskjema, poeng regnes ut og resultatlister ferdigstilles. Det er viktig med orden og system, gode rutiner og effektivitet. Erfaring viser at vellykkede konkurranser henger sammen med et godt innarbeidet sekretariat!

Utrekningsprogrammet fylles ut etter avtale med prosjektleder etter at siste startliste er satt opp. Sekretariatet er ansvarlig for å sette seg inn i programmet i forkant, oppdatere til siste gjeldende deltakere samt innhente nødvendig informasjon om endringer. PC som skal håndtere programmet må ha norsk excel. Bruk av PC avklares med prosjektleder.

Annet utstyr som trengs er: printer, kopipapir, blekk/toner, konvolutter til hvert korps (dommerpapirer), USB til backup, oppdaterte startlister, sjekkliste til kontrollrutiner, skjøteledning o.l, evt. annet kontormateriell. Alt materiell avklares med prosjektleder.

Se vedlegg 2 og 3 for sjekklister for kontrollrutiner!

Sekretariatsleder har hovedansvaret for sekretariatet og de som arbeider der. Denne skal ikke være tilknyttet deltakere under konkurransen, som instruktør eller utøver.

¹⁵ Mappe med utrekningsprogram hentes på <http://musikkorps.no/for-konkurransearrangorer/>. Her ligger også annen nyttig informasjon i forhold til sekretariatsjobben.

OPPGAVER

Før konkurransen

- ❖ Påse at startlister er oppdatert, utregningsprogram og skjema stemmer med startlister, dommer- og poengtrekkskjema
- ❖ Sørge for at «poengpuncher'e» (hvis andre enn sekretariatsleder) er inneforstått med rutiner og oppgaver

Under konkurransen

- ❖ Sørge for at alle poeng fra dommer- og poengtrekkskjema registreres korrekt, poengutregningen er riktig og resultatlistene inneholder riktig info for hver start:
 - Startnummer
 - Korpsnavn
 - Navn (fornavn og etternavn utøver) i solo og duett
 - Poeng, poengtrekk og sluttsum (pr dommer)
 - Resultatsum (gjennomsnitt av dommernes sluttsum)
 - Plassering (basert på resultatsum)
- ❖ Være bindeledd mellom dommergruppen og sekretariatet
- ❖ Informere hoveddommer ved eventuelle problem som oppstår

Etter konkurransen

- ❖ Skrive ut komplett sett av resultatlistene til gjennomgang av dommerne
- ❖ Skrive ut endelig resultatliste til premieutdeling
- ❖ Sørge for at sekretariatet etterlater rommet i ryddig stand

Sekretariats assistent bistår sekretariatsleder med punching, sortering, kontrollsjekk av summer, kopiering osv.

OPPGAVER

Før konkurransen

- ❖ Gjøre seg kjent med kopieringsmaskin, printer, materiell, og hvilke papirer som skal kopieres, og hvorledes disse håndteres videre (kopieringsrutiner)
- ❖ Påser at nødvendig mengde med kopipapir og kopieringstrykk er til stede, samt gjøre seg kjent med andre kopieringsmuligheter hvis problemer oppstår

Under konkurransen

- ❖ Sorterer dommer- og poengtrekkskjema, pakker dette ned i konvolutter pr korps

Etter konkurransen

- ❖ Rydder sekretariatet for søppel, kaffekopper osv.
- ❖ Rydder bord og stoler, og etterlater rommet i ryddig stand.

6.3 DOMMERVERT/-VERTINNE

Dommerverten/-vertinnen er kontaktperson mellom dommerpodiet og sekretariat. Hovedoppgaven er å sørge for at dommer- og poengtrekkskjema leveres til sekretariatet for registrering av poeng. Dommerverten/-vertinnen bistår dommerkollegiet i den grad det måtte ønskes.

OPPGAVER

Før konkurransen

- ❖ Sjekker dommerbord og ser at alt er på plass med hensyn til materiell til dommerne (papirer, skrivesaker, skilt (rød/grønn side til klarsignal), pledd, puter etc. Dommerne skal medbringe både stoppeklokker og kalkulatorer selv, men arrangør bør ha et par ekstra i bakhånd.
- ❖ Påse at kaffe, mineralvann, frukt etc. er på plass før defileringen begynner.
- ❖ Tar imot dommerkollegiet ved inngangen, og sørger for at alle blir kjent med lokalitetene.

Under konkurransen

- ❖ Samler opp alle dommerpapirer for ca. hvert 10. startnummer (eller hyppigere dersom hoveddommer ønsker det), og sørger for at papirene blir levert sekretariatet for utregning.
- ❖ Sørger for at dommerne får påfyll av frukt, drikke, kaffe etc., og ellers gi den bistand til dommerkollegiet som de til enhver tid måtte ønske
- ❖ Informerer dommerkollegiet om hvor lunsj serveres
- ❖ Rydder unna brukte kopper, asjetter, kaster søppel fra området rundt dommerpodiet (NB! Ikke rør papirer, kun fruktskall, sjokoladepapir, brukte servietter osv.)

Etter konkurransen

- ❖ Bistår dommerkollegiet med deres gjøremål til disse har avsluttet arbeidet
- ❖ Rydder dommerbordet for fruktfat, kaffekanner, tallerkener osv.

6.4 MANNSKAP

HELSEPERSONELL

Da det er fare for skader i forbindelse med all sportslig aktivitet skal det være helsepersonell med kunnskap om førstehjelp, sårbehandling og brudd/strekkskader tilstede i hallen under konkurransen. Det kan være personer fra teknisk arrangør eller innleid fra organisasjoner som Røde Kors eller Norsk Folkehjelp. Personell skal ha en synlig plassering i hallen. Dersom teknisk arrangør står for denne oppgaven må nødvendig utstyr skaffes.

TEKNISK MANNSKAP

Konkurransarena skal klargjøres i god tid før konkurransestart. Det er praktisk å sette av dagen i forveien til rigging av sekretariat, dommerpodiet og inngangsparti (informasjon / billettsalg m.m.), samt skilting av garderober og oppslag med starttrekkefølge og tidsplaner.

OPPGAVER

Før konkurransen

- ❖ Koordinerer og legger til rette for at alle involverte aktører får utført sine arbeidsoppgaver, og videre får tilgang til lokaliteter og teknisk utstyr
- ❖ Setter opp alle skilt etter utarbeidet plan
- ❖ Sørger for at dommerbord klargjøres, podium rigges.
- ❖ Sørger for at VIP rom og sekretariat, informasjonsdisker, oppvarmingsrom m.m. klargjøres
- ❖ Kontrollerer at nødvendig datautstyr, kopimaskiner og avspillingsutstyr fungerer
- ❖ Ordner oppsetting av blomster, pynt og sponsorbannere etter utarbeidet plan
- ❖ Sørger for at avstengning av arealer blir utført etter utarbeidet plan

Under konkurransen

- ❖ Er tilgjengelig for å sette i verk de preventive og korrektive tiltak som er nødvendig for at arrangementet holder seg til det oppsatte programmet
- ❖ Bistår i tilfeller der det er nødvendig, med tanke på skilting, dommerpodiet m.m.

Etter konkurransen

- ❖ Lokalene blir ryddet og etterlatt i tilfredsstillende forfatning
- ❖ Dommerpodiet, skilter og øvrig rekvisita blir samlet/ryddet og fjernet

VAKTMANNSKAP

Det er behov for vakter i forbindelse med inngangsdører til konkurransegulv, tribuner og inn mot garderobeområder. Disse sørger for ro og orden ved konkurranseinnang, og at publikumstilstrømning ut og inn i hallen ikke skjer under fremføring og bedømming av utøverne. De påser også at det ikke kommer uvedkommende inn i områder hvor deltakerne skifter.

OPPGAVER

Før og under konkurransen

- ❖ Sørger for at døren inn til konkurransehallen er lukket når konkurranse pågår
- ❖ Åpner dørene når konkurranse ikke foregår
- ❖ Har ansvar for at publikum ikke kommer inn på konkurransegulvet, og at publikum ikke på noen måte forstyrrer bedømming ved passering av dommerområde
- ❖ Har ansvar for at papir, flasker etc. blir fjernet fra tribuneområdet
- ❖ Sørger for at det er tilstrekkelig med søppelkasser ved inngang/utgang til konkurransehallen

Etter konkurransen/premieutdeling

- ❖ Fjerner plakater og tape på konkurranseareal, samt rydder i hallen, garderobene og tribuneområdet.

6.5 KONFERANSIER

OPPGAVER

Før konkurransen

- ❖ Sørger for å ha siste oppdaterte startrekkefølge for konkurransen
- ❖ Innhente siste informasjon vedrørende konkurransen, eventuelt andre aktiviteter og arrangement man ønsker å reklamere for med mer

Under konkurransen

- ❖ Presentere deltakerkorps under defilering
- ❖ Presentere åpningstaler, dersom dette er andre enn konferansier
- ❖ Presentere dommere og bisittere
- ❖ Presentere hvert startnummer (korps/ utøver, kategori/ klasse/ divisjon)
- ❖ Gi informasjon, enten fra sekretariat, dommere eller prosjektleder

Premieutdeling

- ❖ Eventuelt stå for presentasjonen ved premieutdeling

6.6 INNPISKER

Innpisker står ved døren som fører inn til konkurransegulvet, i deltakerslusen, og har som hovedoppgave å sørge for at riktig person(er) stiller til start (samsvar med dommernes lister, den/de konferansier presenterer og den/de som faktisk står klar i slusen. Det er positivt om innpiskeren kan være rolig og gi uttrykk for at alt er under kontroll, en stresset innpisker vil gjøre utøverne usikre og stresset. Det er trenernes/instruktørenes jobb å forberede utøverne mentalt, men en positiv, hyggelig og fattet innpisker vil medvirke til at alle er konsentrert for oppgaven, og at nerver og konsentrasjon er under kontroll blant utøverne. I store konkurranser med bruk av flere baner i Twirling-klasser, er det en fordel med 2-3 ekstra innpiskere i de aktuelle puljene, som følger drillerne utpå gulvet i hver sin bane, mens den siste innpiskeren står igjen i slusa og sørger for å ha oversikt over de neste startene.

OPPGAVER

Før konkurransen

- ❖ Gjør seg kjent med hvor vedkommende skal stå
- ❖ Sørger for å ha for hånden kaldt vann, plastkopper, tørkepapir til utøvere
- ❖ Sørger for å ha tilgjengelig siste oppdaterte startrekkefølge, ha full kontroll på hvilke baner hvilke klasser skal konkurrere i

Under konkurransen

- ❖ Sender utøverne inn til konkurransegulvet etter tidsskjema og klarsignal fra konferansier, som regel etter at de er introdusert og konferansier har sagt «vær så god» e.l.
- ❖ Slipper utøvere som kommer fra konkurransegulvet inn i deltakersluse, og ta imot utøvere etter fremvisning og bedømming

Etter konkurransen

- ❖ Rydde søppel, fjerne vann, kopper mm
- ❖ Sette tilbake evt. bord og stoler.

6.7 BILLETTSALG / INFORMASJON

Informasjonen og billettsalg er deltager og publikums første møte med konkurransearena og arrangementet. Det er viktig at man her yter service og er behjelpelig med alle henvendelser og spørsmål. Her vil det være salg av billetter og programmer til arrangementet, informasjon til deltakere og publikum samt salg av eventuelt andre effekter i forbindelse med konkurransen.

OPPGAVER

Før konkurransen

- ❖ Sjekker at alt nødvendig materiell er tilgjengelig ved skranken
- ❖ Setter opp skilt med priser
- ❖ Setter opp plakat av konkurranseplan
- ❖ Sørger for vekslepenger i forbindelse med billettsalg og eventuelt salg av andre effekter

Under konkurransen

- ❖ Selge billetter og program inntil siste konkurransedeltaker er ferdig
- ❖ Sørger for salg av diverse effekter, og for at salgseffekter ikke går tomt
- ❖ Sørger for at spørsmål fra utøvere og publikum besvares korrekt, evt. tar kontakt med prosjektleder
- ❖ Tar imot eventuelle henvendelser og protester fra deltakere, og leverer til sekretariat og konkurranseutvalg

Etter konkurransen

- ❖ Samler restbilletter og penger fra salg
- ❖ Ansvarlig ved siste bemanning gjør opp kassen og leverer denne til prosjektleder
- ❖ Når arbeidet ved informasjon/ billettsalg er ferdig, rydder man vekk bord og stoler m.m., og fjerner søppel

6.8 LYD OG BILDE

Det er behov for en person til å håndtere lyd under konkurransen, og personer til å håndtere filmkamera.

- ❖ Anlegget i hallen må gi best mulig lyd inn på gulvet.
- ❖ Høytalere må ikke stå for nært inntil dommerbordene.
- ❖ Mikrofon til konferansier.
- ❖ Musikken til hver start legges inn på spillelister.
- ❖ Musikk til twirling lastes med på musikkorps.no.
- ❖ Kamera skal bemannes slik at dommerne kan se startnummer på nytt dersom behov.
- ❖ Evt. salg av film fra konkurransen må godkjennes av deltakerkorpene.

7 ANNET

På www.musikkorps.no finnes blant annet følgende:

- Reglement Korpsdrill NMF og Retningslinjer Korpsdrill NMF
- Dommerskjema, arbeidsskjema og poengtreksskjema
- Oversikt over NMF godkjente dommere, med kontaktnfo og dommerstatus (dommer / nasjonaldommer)
- Utrekningsprogram (excel) for sekretariatet
- Konkurranser og kurs i de forskjellige regionene

For spørsmål vedrørende konkurranseplanlegging og gjennomføring, ta kontakt med regionskontoret i din NMF region.

8 VEDLEGG

Vedlegg 1: Produksjonsplan

Vedlegg 2: Sjekkliste for sekretariat

Vedlegg 3: Sjekkliste for hoveddommer

Vedlegg 4: Dommerkontrakt

Vedlegg 5: Kontrakt hoveddommer

Vedlegg 6: Kontrakt clerk/bisitter

Vedlegg 7: Påmeldingsskjema

Vedlegg 8: Veiledning til utfylling av dommerpapirer

Vedlegg 9: Veiledning til sekretariat

Vedlegg 10: Eksempel startoppsett og gulvskisse

Vedlegg 11: Pokalliste