

INNGANGUR

Í samantekt þessari er fjallað um hlutverk þeirra aðila sem koma að mótahaldi Fimleikasambands Íslands (FSÍ) og áhersla lögð á undirbúning og framkvæmd fimleikamóta. Það sama á við um önnur mót, alþjóðleg sem innanfélaga. Þetta er önnur útgáfa þessa bæklinga en sú fyrsta var gefin út í október 1999.

Peir sem koma að mótahaldi FSÍ eru í megin atriðum fimm aðilar þ.e. stjórn FSÍ, framkvæmdarstjóri FSÍ, tækninefndir FSÍ, yfirdómari/-ar mótsins og mótshaldari hverju sinni sem eru aðildarfélög FSÍ.

STJÓRN FSÍ

Stjórn FSÍ ber samkvæmt lögum FSÍ, grein 11g), að setja upp mótaskrá hvers keppnistímabils og úthluta mótum til aðildarfélaga. Keppnistímabil fimleika telst frá 1. september til 31. ágúst næsta árs. Tímasetning móta er háð Móta- og keppnisreglum FSÍ. Við undirbúning á mótaskrá FSÍ koma tækninefndir með tillögur að tímasetningum móta sem stjórn tekur mið af.

Þegar fjölmiðlatengill er innan stjórnar FSÍ sér hann um tengsl við fjölmiðla.

Stjórn FSÍ skal tilkynna mótshaldar hverju sinni hvaða fyrirtæki hafa gert samstarfssamninga varðandi auglýsingaspjöld sem eiga að vera til staðar á mótum FSÍ sem og ef að ákveðin fyrirtæki eiga nafn mótsins t.d. Gymnova Þrepamót FSÍ..

Stjórnin ber ábyrgð á að ofantöldum atriðum sé framfylgt

FRAMKVÆMDARSTJÓRI FSÍ

Framkvæmdarstjóri FSÍ er tengiliður þeirra aðila sem koma að mótahaldi á vegum FSÍ og hefur hann einnig ákveðið starfssvið í því vinnuferli sem fer í gang fyrir hvert mót. Um fimm vikum fyrir áætlaða keppni sendir hann út tilkynningu um mótið og biður félögin um skráningu þátttakenda og starfsmanna þ.e. þjálfara og dómara á tölvutækuformi sem þurfa að berast skrifstofu mánuði fyrir mótið. Framkvæmdarstjóri gerir grein fyrir hvernig ber að greiða mótagjöld.

Framkvæmdarstjóri sér um grunn tölvuvinnslu fyrir mótið: gögn sem tækninefndir og mótshaldari fá í hendur til að vinna frekar fyrir mótið. Hann býr til þátttakendalista keppenda sem er notað til úrvinnslu úrslita á mótinu og félögin nýta sér einnig við gerð mótaskráar. Hann sér einnig um að útbúa ritablöð keppnishópa, útfrá röðun og hópaskiptingu tækninefnda, sem ritara á hverju keppnisáhaldi útfylla að lokinni dómgæslu. Hann sendir upplýsingar hvaða styrktaraðilar FSÍ eigi rétt á merki sínu í mótaskrá.

Frá skrifstofu FSÍ kemur einnig útreikningsforrit, sem mikilvægt er að tölvuritarar kynni sér vel fyrir mót. Fyrir hvert FSÍ mót tekur framkvæmdarstjóri til helstu mótsögna fyrir mótshaldara í “Mótatösku FSÍ” og fána FSÍ sem mótshaldarar sækja á skrifstofuna.

Fyrir mót sendir hann (eða fjölmiðlatengill) fréttatilkynningu til fjölmiðla.

TÆKNINEFNDIR FSÍ

Tækninefndir FSÍ eru fjórar (tímabilið 2006-2008). Tækninefnd í almennum fimleikum, tækninefndir í áhaldafimleikum karla og kvenna og tækninefnd í hópfimleikum. Nefndirnar sjá um alla tæknivinnu á mótum FSÍ og eru faglegir ráðgjafar mótshaldara varðandi framkvæmd fimleikamóta.

Í lok hvers keppnistímabils leggja nefndirnar drög að tímasetningu móta næsta keppnistímabils og eiga jafnframt því að leggja fram ákvarðanir um keppnisform, kröfur og innihald móta til stjórnar eigi síðar en 1. júní. Þessi gögn eru svo send út, fullunnin, til aðildarfélganna í byrjun september.

Um þremur til tveimur vikum fyrir áætlað mót hefja tækninefndir störf fyrir þá keppni.

Tæknivinnan felur í sér:

- gerð heildaráætlun mótsins þ.e. allar tímasetningar
- gerð upphitunaráætlunar
- gerð keppnisáætlunar
- að draga röðun einstaklinga eða hópa á keppnisáhöld
- að draga röðun einstaklinga eða hópa í keppnisröð á hverju áhaldi
- að tilnefna yfirdómara mótsins
- að tilnefna yfirdómara á hverju áhaldi
- að raða dómurum á áhöld
- að tryggja að þau áhöld sem notuð verða á mótinu séu lögleg og keppnishæf
- að gefa upplýsingar um tegund og magn verðlaunagripa (sjá Móta- og keppnisreglur FSÍ, magn háð þátttöku á hverju móti).

Nefndunum ber að skila þessari vinnu til framkvæmdarstjóra 10 dögum fyrir áætlað mót og eiga upplýsingarnar að berast mótshaldara eigi síður en viku fyrir mótið.

YFIRDÓMARI MÓTSINS

Yfirdómari/-arar mótsins eru tilnefndir af tækninefnd. Hann ber m.a. ábyrgð á því að allri tæknivinnu nefndarinnar sé framfylgt á mótinu. Á keppnisstað fyrir mótið fer hann yfir áhöld og kannar hvort að þau séu lögleg og keppnishæf.

Um einni og hálfri klukkustund áður en keppni hefst heldur yfirdómari dómarafund, kynnir tilnefnda yfirdómara og dómara á hverju áhaldi, áminnir dómara um rétt vinnubrögð, dreifir dómaragögnum, s.s. ritarablöðum, dómaramiðum og dómarablöðum.

Yfirdómari mótsins fylgist með dómgæslu og tryggir að útreikningar í tölvu séu réttir. Athugasemdir um tæknivinnu og dómgæslu sem berast mótisstjóra á meðan á keppni stendur skulu bera undir yfirdómara mótsins.

MÓTSHALDARI

Mótshaldari er það aðildarfélag sem stjórn FSÍ hefur valið í upphafi keppnistímabilsins til að hafa umsjón með framkvæmd mótsins, skv. mótahring FSÍ. Framkvæmd og undirbúningur fimleikamóta er háð gerð og umfangi þess móts sem á að halda. Með gerð móts er átt við mót í almennum fimleikum, áhaldafimleikum eða hóp fimleikum og hvort um er að ræða einstaklings-, hópakeppni eða hvort tveggja á sama mótinu. Sum mót eru mjög fjölmenn og önnur fámenn en grunnatriði í undirbúningi, skipulagi og mótsstjórn eru þau sömu. Það sama á við mót sem eru haldin innan félaga og boðsmót á milli félaga.

Við undirbúning móts þarf mótshaldari að huga að húsnæði, kostnaði og tekjum, áhaldauppsætningu og öðrum búnaði, starfsmannahaldi öðru en dómurum, gerð mótaskráar, verðlaunum og verðlaunaafhendingu, gögnum fyrir þjálfara, veitingum fyrir starfsmenn, áhorfendur, keyrslu mótsins og vinnu í mótslok. Hér að neðan verður farið yfir þessi skipulagsatriði í sömu röð en hafa skal í huga að slíkur listi er aldrei tæmandi.

Húsnæði:

Mótshaldari þarf að huga að vali á húsnæði allt að hálfu árið fyrir áætlaða keppni. Mikilvægt er að tilkynna FSÍ valið eins fjótt og hægt er til að staðsetningar sé getið í verkefnaskrá ársins hjá FSÍ. Við val á húsnæði þarf að huga að gerð og umfangi mótsins bæði varðandi fjölda áhorfenda og keppenda og ef um áhaldafimleikamót er að ræða þarf sérstaklega að huga að festingum í gólfi. Þegar að húsnæði er þantað þarf að huga að dagsetningu og tímalegnd mótsins og gera ráð fyrir nægum tíma fyrir áhaldauppsætningu fyrir mótið og frágangi eftir mótið.

Kosntaður og tekjur:

Kosntaður við framkvæmd fimleikamóta fer eftir umfangi mótsins en á móti kemur að auðveldara er að afla tekna á stærri/fjölmennari mótum.

Helsti kosntaður er:

- húsaleiga
- akstur áhalda og annars búnaðar
- verðlaunagripir
- gerð mótaskráar
- auglýsingar í dagblöðum, útvarpi, sjónvarpi og í félögunum og víðar
- prentun, ljósritun
- veitingar

Helstu tekjur eru;

- mótagjöld á móti FSÍ
- aðgangseyrir
- veitingasala og aðrir munir
- auglýsingar í mótaskrá
- auglýsingaspjöld (önnur en styrktaraðilar FSÍ)

Áhaldauppsætning og annar búnaður:

Gerð og magn áhalda er háð tegund og umfangi mótsins. Tækninefndir gefa upplýsingar um þau áhöld sem á þa nota og þurfa þau að vera lögleg og keppnishæf. Nauðsynlegt er að gera áhaldalista og lista yfir væntanlega áhaldamenn. Við uppsetningu áhalda er nauðsynlegt að hafa góðan mannafla sem oftast eru stjórnarfolk, foreldrar og þjálfarar. Einnig gott að hafa 2-3 áhaldamenn á mótinu sjálfu ef færa þarf áhöld á meðan á keppni stendur.

Annar búnaður en fimleikaáhöld:

- stólar og borð fyrir dómara, ritara, mótsstjóra, kynni, tölvuritara, tónlist og veitingar
- tölvur og prentarar
- ljósritunarvél
- ýmis skrifstofubúnaður s.s. pappír, A4 umslög, pennar, klemmur ofl.....
- hljómtæki og hljóðkerfi
- mótataska FSÍ með keppnisgögnum, vasareiknum, áhaldafánunum, skeiðklukku, bjöllum, málböndum, einkunnarmöppum, tónlist með inn- og útmarsi
- vel útbúin sjúkrataska
- fáni/-ar
- dúkar á borð
- verðlaunapallur
- verðlaunabakki/-ar

Starfsmannahald:

Mótshaldari velur og ber ábyrgð á á starfsmönnum mótsins öðrum en dómurum. Mikilvægt er að huga að starfsfólki með góðum fyrirvara, gera námkvæman starfsmannalista, tilkynna þeim mætingu og setja fólk vel inn í sín störf fyrir mótið. Getur gefið mótinu skemmtilegt yfirbragð að hafa samræmdan klæðnað t.d. háð hlutverkum t.d. ritara í svörtu/bláu og hvítu líkt og dómara, einkunna- og áhaldaspjaldberar í félagsbúningi eða eins stuttermabolum.

Helstu starfsmenn á vegum mótshaldara eru:

- **Mótsstjóri:** ber ábyrgð á undirbúning og framkvæmd mótsins fyrir hönd mótshaldara. Við undirbúning vinnur hann í tengslum við framkvæmdarstjóra FSÍ og tækninefndir og á mótinu sjálfu er hann í tengslum við skipaða yfirdómara. Mótsstjóri sér um að keyra mótið áfram skv. tímaáætlun og fylgist með gangi mála hjá starfsmönnum. Hann tekur einnig á móti fjölmiðlafólki og vísar þeim á fulltrúa t.d. FSÍ s.s. tækninefndarfolk eða reynda dómara og þjálfara á mótsstað og upplýsir hvernig best sé að nálgast úrslit mótsins.
- **Kynnir:** þarf að vera vel upplýstur varðandi mótið, upphitun, keppnina og keppendur. Hann vinnur skv. tímaáætlun mótsins þ.e. gefur upplýsingar um almenna upphitun, áhaldaupphitun, þjálfarafund, dómarafund. Kynnir félög eftir innmars og keppendur eftir fremsta megni á meðan á mótinu stendur, tilkynnir einnig áhaldaskipti á mótinu. Hann þarf að gæta þess að tala ekki ofan í tónlist sem og að trufla ekki keppendur. “Tala ekki of lítið og ekki of mikið”. Við upplestur úrslita í mótslok er mikilvægt að kynnir viti hvernig

verðlaunaafhendingin á að fara fram og fái úrslit skilmerkilega framsett til að varast villur.

- **Tónlist:** til að stýra tónlist á mótinu þarf einn til tvo starfsmenn sem hafa umsjón með mars, keppnistónlist, tónlist í upphitun. Mikilvægt að styrkur tónlistar sé hæfilegur svo að keppendur og dómara heyri og að áhorfendur þoli við.
- **Fánaberi:** gengur inn með fána við setningu og slit mótsins. Hann þarf að kunna fánakveðju og fá upplýsingar hjá mótsstjóra hvernig að innmarsi og útmarsi sé háttað. Hann skal bera virðingu fyrir fánanum og vera snyrtilegur til fara við störf sín.
- **Tölvuritarar:** sjá um tölvuvinnslu og útreikninga á mótinu. Notast er við reikniforrit frá FSÍ. Skráðar eru niðurstöður dómgæslu mótsins á hverju áhaldi sem berast til tölvuritara á ritarablöðum og meðfylgjandi dómaramiðum. Á stærri mótum er mikilvægt að tveir séu við innslátt á hverri tölvu til að koma í veg fyrir villur í útreikningum. Einn ber saman niðurstöður á ritarablöðum og dómaramiðum og annar slær inn útreikninga í tölvu. Ef að niðurstöður á ritarablöðum og dómaramiðum ber ekki saman skal tölvuritari ræða við yfirdómara á viðkomandi áhaldi og fá fram rétta niðurstöðu. Í mótslok er þessum gögnum safnað saman þ.e. útreikningar úrslita, ritarablöð og dómaramiðar settir í mótatösku FSÍ.
- **Áhaldaritarar:** sjá um að reikna út einkunnir áhaldadómara á hverju áhaldi. Einn ritari er á hverju áhaldi á meðan á keppni stendur. Yfirdómari áhaldsins fræðir áhaldaritara um hvernig útreikningum skuli háttað og tryggir að útreikningar séu réttir eftir hverja keppnisumferð. Eftir hverja keppnisumferð sendir áhaldaritari ritarablöð og dómaramiða til tölvuritara.
- **Tímaverðir:** sjá um að mæla tímalengd keppnisæfinga og tíma keppenda í upphitun samkvæmt dómaraeignum. Yfirdómara á áhöldum eiga að koma tímavörðum inn í störf sín og ákjósanlegast er að að tímaverðir hafi dómaraeignindi eða þekkingu í fimleikum. Mótstjóri ráðfærir sig við viðkomandi tækninefnd varðandi fjölda tímavarða á mótinu.
- **Línuverðir:** eiga að vera til staðar er keppt er í áhaldafimleikum karla og kvenna. Tveir í gólfæfingum og einn á stökki yfir hest. Yfirdómari áhaldsins kemur þeim inn í störf sín. Línuverðir eru alltaf til staðar á mótum í frjálsum æfingum en ekki er þörf fyrir línuverði á öllum hlutum þrepamóta (þ.e. í léttustu keppnisþrepunum), ákvarðast af tækninefndum. ??
- **Einkunnarspjaldberar:** sýna lokaekunn keppenda á hverju áhaldi. Fjöldi þeirra ræðst af því á hve mörgum áhöldum er keppt í einu. Þeir sýna einkunnir og fara með ritarablöð og dómaramiða til tölvuritara eftir hverja keppnisumferð, fara einnig með miða til yfirdómara áhalds ef dómara sitja ekki saman. Á

-
- áhaldaþímleikamótum þarf einnig slíkan aðila til að sýna stökknúmer keppenda á stökki.
- **Áhaldaspjaldberar:** eru stundum hafðir við störf á fimleikamótum. Þeir leiða keppnishópa á milli áhalda í keppni. Getur auðveldað skipulag í keppnissal og gefið mótinu skemmtilegt yfirbragð.
 - **Áhaldamenn:** hafa það hlutverk að setja upp og raða áhöldum og öðrum búnaði fyrir mót og sjá um frágang eftir mótið. Gott að hafa 2-3 áhaldamenn á mótinu sjálfu ef flytja þarf áhöld eða annan búnað á meðan á keppni stendur t.d. stórar dýnur.
 - **Dyraverðir:** geta verið staðsettir í fleiri en einum stað. Þ.e. í miðasölu mótsins og svo aðrir á stöðum þar sem að aðgengi í keppnissal er mjög opið og gæti valdið keppendum truflun.
 - **Læknir/sjúkraþjálfari:** á fimleikamótum er nauðsynlegt að hafa lækni eða sjúkraþjálfara til staðar ef slys eða önnur meiðsli eiga sér stað í upphitun eða keppni. Sá aðili tekur ákvörðun um frekari meðferð t.d. hvort að viðkomandi aðili þurfi að fara á bráðamóttöku og hvort þurfi sjúkrabíl. Einnig getur þessi aðili ákvarðað í samráði við keppenda og eða þjálfara hvort að viðkomandi sé keppnisfær.
 - **Veitingar:** bæði þarf starfsmenn til að sjá um veitingar fyrir starfsmenn mótsins og til að sjá um veitingarsölu fyrir áhorfendur. Fjöldi ræðst af umfangi og lengd mótsins t.d. í hve mörgum hlutum mótið er.
 - **Skreytingar:** gott að hafa starfsmenn til að sjá um skreytingar í keppnissal ef einhverjar eru. Þá er m.a. átt við fána, borðdúka, blóm og auglýsingar.
 - **Afhending verðlauna:** mótsstjóri þarf að velja einstaklinga til að afhenda verðlaun í mótslok og tilvalið er að hafa spjaldbera til aðstoðar t.d. til að bera verðlaunabakka, afhenda viðurkenningar eða gjafir til keppenda.

Mótaskrá:

Mótshaldari þarf að setja upp mótaskrá mótsins. Í mótaskrá eiga að vera upplýsingar um hverjir halda mótið og helstu starfsmenn þess. Hún þarf að innihalda upplýsingar um þátttakendur s.s. nafn, fæðingarár, félag, keppnisflokk og útreikningatöflu með reit fyrir hvert keppnisáhalda og samanlagða heildareinkunn.

Upplýsingar um keppendur og þjálfara og heildaráætlun mótsins fær mótshaldari frá framkvæmdarstjóra FSÍ á tölvutæku formi. Hér þarf að gæta vel að keppnisnúmerum sem að framkvæmdarstjóri ræður svo að keppnisnúmer á ritarablöðum og í mótaskrá séu þau sömu. Hér þarf samvinnu framkvæmdarstjóra FSÍ og mótshaldara t.d. háð því hvaða keppnisnúmer félögin eiga og ætla að nota á mótinu.

Auglýsingar í mótaskrá geta gefið mótshöldurum tekjur. Styrktaraðilar FSÍ eiga þó rétt á merki sínu í allar mótaskrár.

Gögn fyrir þjálfara:

Samkvæmt heildaráætlun mótsins á mótshaldari að halda þjálfarafund áður en upphitun á áhöldum hefst. Þar fær hvert félag afhent A4 umslag sem inniheldur ýmis mótsgögn s.s. mótaskrá, keppnisnúmer og nælur, heildaráætlun mótsins, upphitunar- og keppnisáætlun, skiptingu keppnishópa og röðun keppenda á áhaldi. Mótshaldari tilkynnir hvernig inn- og útmarsi skulu háttað og staðsetningu keppenda og þjálfara í keppnissal.

Verðlaun og verðlaunaafhending:

Mótshaldari sér um kaup og áletrun á verðlaunagripum. Upplýsingar um verðlaunagripni á mótum FSÍ eiga að vera í Móta- og keppnisreglum FSÍ og einnig gefa tækninefndir upplýsingar um magn verðlaunagripa háð þátttöku á mótinu t.d. þarf að stundum að sameina keppnishópa.

Mótshaldara er frjálst að gefa keppendum, þjálfurum, dómurum eða starfsmönnum mótsins gjafir í mótslok.

Verðlaunaafhendingin skal vera vel skipulögð og ganga hratt fyrir sig. Góð regla er að afhenda fyrsta sætið fyrst, þannig að sigurvegarar hafi lengsta viðveru á verðlaunapallinum. Ekki skal hefja innmars fyrir en að útreikningar úrslita liggja að mestu fyrir og að kynnir hafi fengið upplýsingar um úrslitin. Þeir sem afhenda verðlaunin þurfa að kynna sér röðun verðlaunabakka og afhenda verðlaunapeninga á undan bikurum ef einhverjir eru.

Veitingar fyrir starfsmenn:

Mótshaldari þarf að hafa aðstöðu fyrir veitingar starfsmanna, þar með talið dómara og þjálfara. Eldhúsbúnaður, magn drykkja og léttra matvæla er háð umfangi og lengd mótsins.

Áhorfendur:

Þjónusta við áhorfendur felst aðalega í góðri aðstöðu inna sem utan keppnissalarins, að vel uppsett mótasrka sé afhent við inngang, að kynningar á mótinu sé góðar svo auðvelt sé að fylgjast með gangi mála, að tímaáætlun standist og í sölu veitinga eða annara muna.

Á mótum þar sem að umfang er lítið eða í meðal lagi er kostur að hafa stigatöflu úrslita á áhorfendasvæði, t.d. á skjávarpa eða spjöldum, þar sem að einkunnir keppenda koma fram eftir hverja keppnisumferð.

Keyrsla mótsins:

Mótsstjóri ber ábyrgð á að “keyra” mótið áfram samkvæmt heildaráætlun tækninefnda. Hann þarf að hafa kynni mótsins í liði með sér svo að upphitun fyrir mótið sé á tíma og að mótið hefjist á réttum tíma sem og til að ýta á eftir áhaldaskiptum og að keppnishópar hefji keppni.

Ef að mótsstjóra finnst mótið ganga of hægt eða verður var við að tímaáætlun standist ekki ber honum að ráðfæra sig við yfirdómara mótsins og leita skýringa. Hann þarf einnig að fylgjast vel með gangi mála á útreikningum úrslita hjá tölvuritrum.

Keyrsla mótsins frá hendi mótsstjóra er þessi:

- upphitun

- Þjálfarafundur
- innmars
- fánakveðja
- mótið sett
- mars áhöld
- keppni og áhaldaskipti
- tryggja að útreikningar einkunnar gangi vel
- að verðlaunagripir sé tilbúnir til afhendingar
- innmars fyrir verðlaunaafhendingu
- verðlaunaafhending
- mótsslit
- fánakveðja
- útmars

Vinna í mótsslok:

Að loknu móti þarf mótshaldari að senda útfyllt útreikningsforritið til FSÍ á tölvutæku formi, sem og ritarablöðum, dómaramiðum, mótatösku og fána FSÍ sem fyrst á skrifstofu FSÍ. Taka þarf niður eða endurraða áhöldum og öðrum búnaði og skila því sem að fengið var að láni sem fyrst.

Mótshaldari sér um að taka saman helstu úrslit mótsins og senda fjölmiðlum ásamt heildarúrslitum. Listi yfir netföng fjölmiðla kemur með mótatösku.

LOKAORÐ

Undirrituð vonar að samantekt þessi auðveldi þeim aðilum sem koma að mótahaldi í fimleikum að undirbúa og framkvæma fimleikamót í framtíðinni. Bent er á frekari upplýsingar í Handbók FSÍ frá 1997 og Minnislista Fimleikamóta eftir Kristínu Jónsdóttur. Einnig mikilvægt að allir aðilar sem komi að mótum FSÍ fari eftir Móta- og keppnisreglum FSÍ.

Einnig skal minnt á að góð samvinna þeirra aðila sem koma að mótahaldi er grunnur að vel skipulögðu og skemmtilegu fimleikamóti.

Fyrir hönd fræðslunefndar FSÍ,
Hlín Bjarnadóttir.