

# SM-MANUAL 2008

## 0 Bakgrund

Sveriges Schackförbunds styrelse beslöt 2002-07-06 att tillsätta en SM-arbetsgrupp som fick till uppgift att utforma en manual för klubbar och distrikt inom förbundet som överväger att ansöka om att arrangera SM-tävlingar.

I arbetsgruppen ingick

- |                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| ▪ Göran Ohlsson    | SM-överledare 2000, Ordförande |
| ▪ Tom Axelsson     | SM-överledare 2001             |
| ▪ Lars Eklund      | SM-överledare 2002             |
| ▪ Kent Vänman      | SM-överledare 2003             |
| ▪ Niklas Sidmar    | SM-överledare 2004             |
| ▪ Susanne Karlsson | Adjungerad mötessekreterare    |

En omfattande uppdatering och revision av manualen har gjorts av SSF:s styrelse i juli 2008.

Handledningen beskriver kronologiskt hela processen, från idé till genomförande och uppföljning av ett SM-arrangemang. Tanken är att manualen skall kunna användas som en kontrollista genom hela arbetet med arrangemanget.

## 1 Idé och förankring (ca 3 år före tävlingsstart)

### Syfte

Det ni vill uppnå med arrangemanget kan exempelvis vara

- breddning av verksamheten
- förbättring av ekonomin
- rekrytering av nya ledare

Tänk igenom varför ni vill arrangera Schack-SM och ha hela tiden detta syfte i åtanke när ni planerar och genomför arrangemanget.

### Egna resurser

Första steget är att styrelsen beslutar sig för att undersöka möjligheterna att söka arrangemanget. Därefter bör styrelsen förankra beslutet bland medlemmarna, kanske på ett årsmöte. Det är viktigt att alla medlemmar känner sig delaktiga i projektet, annars är risken att det blir svårt att rekrytera funktionärer.

Tänk noga igenom vilka personella resurser och kunskaper som behövs. Om det behövs ytterligare kompetens är det viktigt att det finns en plan för hur utbildning av nya funktionärer skall gå till (exempelvis domarutbildning, livesändningskurser).

Innan ni beslutar er för att ansöka om arrangemanget bör en grovbudget göras. Kontakta gärna tidigare arrangörer för att få grepp om vilka kostnader och intäkter som kommer att dyka upp.

### Styrgrupp

Nästa steg är att utse en arbetsgrupp. Personerna i denna grupp är de som kommer att driva arbetet framåt under hela projektets gång och det är viktigt att de inser vidden av det arbete som väntar.

Om ni har svårt att hitta 4-5 personer som vill engagera sig i gruppen bör ni överväga

att överge planerna redan här. Det kommer inte att bli lättare ju närmare arrangemanget ni kommer!

Det är bra om arbetsgruppen utses utanför styrelsen, så att förändringar i styrelsen inte påverkar arrangemanget.

### **Samarbetspartners**

Tänk tidigt igenom vilka möjliga samarbetspartners som finns. Kommunen bör kontaktas i ett tidigt skede, ofta är kommunledningen intresserad av att det genomförs arrangemang i staden och villiga att hjälpa till med utskick, logi och spelokal. Kommunerna är generellt betydligt generösare när de kommer in i processen före en ansökan än när ansökan redan beviljats.

Hotell bör också kontaktas tidigt. Sommaren är en dålig tid för hotellen och de är ofta beredda att erbjuda särskilda SM-priser som ligger långt under de ordinarie priserna. Fundera också över andra förläggningssmöjligheter som vandrarhem, stugor, camping, studentlägenheter, lägenheter, grupplogi m.m.

Kontakta turistinformationen och bostadsföretag för information om detta.

Tänk igenom och undersök vilka lämpliga spelplatser som finns på orten, inklusive kongresslokal.

## **2 Ansökan (2 år och 4 månader före tävlingsstart)**

Ansökan ska vara SSF tillhanda senast den 1 mars 2 år före aktuellt tävlingsår.

I ansökan skall anges hur de krav som SSF ställer på en SM-arrangör skall tillgodoses. Följande punkter skall ingå:

- Syfte med att arrangera Schack-SM
- Spelokal
- Logitillgång
- Personella resurser, egna och eventuellt inhyrda
- Samarbetspartners
- Ekonomi
- Kongressarrangemang
- Livesändning och Internet

I ansökan skall också anges vilka som ingår i styrgruppen och vem som är ansvarig kontaktperson gentemot SSF.

## **3 Beslutsbesked (2 år före tävlingsstart)**

SSF beslutar om arrangör vid styrelsemöte i samband med kongressen 2 år i förväg.

Meddela lokalpressen att Schack-SM skall spelas på orten och försök sedan att kontinuerligt förse dem med nyheter om arrangemanget.

## 4 Grovplanering (ca 1½ – 2 år före tävlingsstart)

Så fort som möjligt bör avtal tecknas med Sveriges Schackförbund där det klargörs vem som ansvarar för vad i planeringsarbetet och under arrangemanget.

Andra avtal (exempelvis med lokaluthyrare och kommun) är också viktigt att få klart så fort som möjligt, så att inga obehagliga överraskningar när det gäller ansvarsområden eller kostnader dyker upp längre fram.

Den grovbudget som gjorts tidigare bör specificeras när lokalkostnader, startavgifter med mera fastställs.

I det här skedet är det hög tid att ta de första sponsorkontakterna. Att få till ett sponsoravtal är en lång och tidkrävande process som ofta kräver beslut på många nivåer i företaget. Om man väntar för länge kan man upptäcka att det är för sent redan innan man har börjat!

### 4.1 Budget

En kontinuerlig uppföljning av budgeten är mycket viktig. Samma person bör sköta bokföring och budgetuppföljning när det gäller SM. Några saker att tänka på:

- Efter beslutsbekräftelsen från SSF kan det vara lämpligt att gå igenom grovbudgeten tillsammans med SSF.
- Håll redovisningen åtskild från klubbens ordinarie bokföring.
- Skaffa ett plusgirokonto enbart för SM-arrangemanget.
- Gör budgetar i olika intervaller för olika antal deltagare.
- Planera för eventuella näringsidkare i spellokalen - schackförlag och datorförsäljare m.fl. – och fastställ hyra för platsen.
- Gör reklampaket i olika prisintervaller.
- Tänk på skatter och sociala kostnader för provisioner, spelarstartbidrag m.m. samt reklamskatt på reklamintäkter.
- Om ni tänker arvodera funktionärerna, glöm inte att beakta skattelagstiftningen.
- Kommunen/turistbyrån brukar kunna betala porto vid utskick om turistbroschyrer m.m. bifogas i kuvertet.

### 4.2 Organisation

Det är viktigt att arbetet i styrgruppen fungerar och att alla verkligen gör det de tar på sig att göra. Gör därför en noggrann ansvarsfördelning och se till att alla arbetsuppgifter som dyker upp har en ansvarig. Annars är risken stor att ingen känner sig ansvarig och att uppgifter faller mellan stolarna.

- Gör en noggrann lista för rekrytering av funktionärer och kräv klara besked om deltagande. Var ute i god tid! Det är alltid lättare att säga ja till något som ligger långt bort i tiden!
- Aktivera alla tänkbara ledare, direkt efter det att ansökan beviljats, till SSF:s ledarutbildningar och andra träffar som kan medverka till att höja kompetensen på tävlingsfunktionärerna. Tänk på att 10-15 domare/vecka behövs.
- Ytterligare personer utanför styrgruppen kan behöva utses efter hand för utföra arbetsuppgifter eller få egna ansvarsområden. Trots detta bör någon i styrgruppen alltid ha huvudansvaret, så att denne följer upp att sakerna verkligen blir gjorda.
- Utse tidigt en person som är ansvarig för datorer, livesändning och datorlottning. Det är viktigt att behoven av datorer och annan teknisk utrustning specificeras i god tid och att man hittar en lösning på hur dessa behov skall tillgodoses.
- Föräldrar och syskon kan arbeta i cafeteria och liknande runt omkring tävlingen.

### **4.3 Lokaler**

Innan ni ansöker om SM-arrangemang ska ni ha kontrollerat att lämplig lokal finns att tillgå. En noggrann specifikation bör ha gjorts på det totala lokalbehovet för hela arrangemanget.

- Tänk på belysning, ventilation, högtalarsystem och toaletter. Glöm inte att rum behövs även för ett sekretariat och en rymlig kommentatorslokal. Även parkeringsmöjligheterna vid spellokalen bör undersökas.
- Sedan ansökan beviljats bör avtal skrivas om lokalkostnaderna. Beakta särskilt eventuella kostnader för städning, vaktmästare och annat som inte syns i den vanliga offerten för lokalkostnaderna. Skriv även in i kontraktet när ansvarsövertagandet sker för SM-lokalerna.
- Kontrollera om bord och stolar finns i tillräcklig mängd, eller om sådant behöver hyras.
- Tänk på att inventarierna som finns i spellokalen kan behöva försäkras. Kostnaden kan eventuellt sponsras.
- Det är viktigt att analysrummet är tillräckligt stort och ligger någorlunda nära alla spellokaler. SM-gruppen behöver inget eget analysrum.
- Gör en ritning över alla lokaler och hur klasserna ska fördelas där. Rita gärna in bord och stolar så att ni är säkra på att ni inte har överskattat lokalens kapacitet. Trånga lokaler kommer att medföra mycket klagomål!
- Kontrollera anslutningar för Internet (helst trådlöst) m.m. – se till att det är klart vem som betalar räkningen.
- Kontrollera vad som gäller för servering i spellokalen. Om ni inte får sköta serveringen faller en viktig inkomstkälla bort.

### **4.4 Logi**

Före ansökan till SSF ska ni ha kontrollerat att tillräckliga alternativ när det gäller logi finns på orten. Framför allt behövs tre olika typer av logi:

- Hotell- Det är viktigt att tidigt skriva kontrakt och avtal med hotell. Ett bra hotellpris minskar behovet av övrigt logi. Eventuellt kan man komma överens med hotellet om så kallad kickback- man lägger på en summa på logikostnaden som går tillbaka till arrangören. Tänk på att arrangören normalt bekostar SM-gruppens logi och en sådan kickback kan helt eller delvis täcka den kostnaden
- Billigare alternativ- Här avses vandrarhem, studenthem, lägenheter och liknande. Det är viktigt att inse att alla inte vill bo på hotell. Även om man har ett bra hotellavtal kommer det att vara stor efterfrågan på billigare boende. Om sådana alternativ saknas kommer denna målgrupp antagligen inte att bo på hotell i stället, utan de stannar hemma.
- Grupplogi- Några ungdomsklubbar vill kunna erbjuda sina medlemmar extra billigt boende genom att arrangera grupplogi, exempelvis på skolor eller daghem. Tänk på att ta itu med detta i god tid så att ni kan erbjuda färdiga alternativ när någon frågar. Ju tidigare klubbarna har detta klart desto snabbare kan de gå ut med inbjudan till sina juniorer och desto fler anmälningar blir det. Det kan också vara bra att erbjuda grupplogi för vuxna, till exempel i den egna klubblokalen.

## **4.5 Sponsorer**

- Utse en sponsoransvarig i arbetsgruppen.
- Diskutera noga igenom vad ni har att erbjuda sponsorerna: Annons i programbok, reklamtavlor i hall, reklam i utskick, annons på SM-hemsidan m.m. Försök att fastställa ett värde på hela sponsorpaket och på separata delar.
- Tänk på att det är lättare att få varor och tjänster än pengar. Gör en lista över företag som tillhandahåller varor och tjänster som behövs till ett SM. Det kan handla om tryckning, minnespriser, allt som behövs i en eventuell cafeteria, pennor och mycket annat.
- Bearbeta företag som har glädje av att det kommer uppskattningsvis tusen personer till orten – hotell, restauranger, turistanläggningar mm.
- Bearbeta företag som använder schackanknuten reklam eller har intresse av att synas tillsammans med schack, t.ex. kunskapsföretag och banker.
- Skriv avtal med samtliga sponsorer och reglera era skyldigheter och deras skyldigheter.
- Om arrangören saknar möjlighet att driva sponsorverksamheten på egen hand kan man anlita en professionell sponsorsäljare som arbetar mot provision.

## **5 Studiebesök (1 år före tävlingsstart)**

Det är mycket viktigt att ha erfarenhet från tidigare SM. Styrgruppen och gärna ytterligare funktionärer bör alltid vara på plats året före det egna arrangemanget, gärna som spelare. Det kan också vara bra att kontakta tidigare arrangörer för att få tips om lösningar på allehanda problem.

Det kan också vara bra att bjuda in SSF:s styrelserepresentant på studiebesök till klubben för att vara med på ett eller flera planeringsmöten.

## **6 Detaljplanering**

### **6.1 Inbjudan**

- En logo bör tas fram som sedan ska användas på kuvert, inbjudan, programbok, protokollbok, resultatbok m.m. I något fall tidigare har en lokal medieutbildning hjälpt till med både utveckling av logo och layout till inbjudan.
- Kontakta tryckerier och ta offert på både programbok, protokollbok och inbjudan.
- Kontakta tidigare arrangörer och be att få deras inbjudan att utgå från.
- Inbjudan bör påbörjas tidigt under hösten före tävlingen så att den kan offentliggöras vid årsskiftet. Startavgifter, prispengar, spelprogram och eventuella ändringar jämfört med tidigare år skall alltid godkännas av SSF och bör därför förankras hos styrelsen tidigt under hösten. SSF:s styrelse behöver ha ett färdigt förslag senast i oktober/november, beroende på när den har möte.
- Se till att inbjudan finns på tävlingens hemsida så tidigt som möjligt.
- Inbjudan trycks i kostnadsfritt i TfS. Kolla datum för manusstopp.
- Distribuera inbjudan på alla tänkbara tävlingar under våren!

- Stäm av med SSF:s kansli angående utskick till klubbar, distrikt och via e-post listor. Kontakta tidigare arrangörer för att få adresslistor så att ni kan skicka ut inbjudan till tidigare deltagare.
- Kommunen och turistbyrån brukar kunna betala porto vid utskick om turistbroschyrer får bifogas i kuvertet.

## **6.2 Programboken, protokollboken och resultatboken**

- Utse en ansvarig för att bestämma hur program- och protokollboken ska se ut. Eventuellt kan dessa slås samman till en.
- Begär offert från tryckeriet samtidigt för inbjudan, program- och protokollboken, resultatboken m.m. för att sänka priset.
- Använd tävlingens logo på allt från tryckeriet.
- Protokollboken bör ha ett visst utseende, hör med tidigare arrangörer. Tänk på att det är viktigt att få dubbla protokoll i bra skick. Tidigare har man använt invikningsblad eller karbonpapper.
- Erbjud er att trycka ett skriftligt hälsningsvälkomnande av kommunrepresentanten i början av program- och protokollboken.
- Särskiljningsbestämmelser, tävlingsregler, priser samt tomma tabeller bör vara med. Jämför med tidigare programböcker.

## **6.3 Press**

- Utse tidigt en ansvarig för fortlöpande presskontakt.
- Skicka kontinuerligt pressreleaser till lokalpressen när någonting händer kring SM-arrangemanget.
- Gör gärna personliga besök hos lokala tidningar några veckor före tävlingen för att informera om arrangemanget och erbjuda er att skicka till exempel resultatrapporter under tävlingen.
- Kontakta lokal-TV och lokalradio.
- Se till att nyheter kring tävlingen rapporteras till [www.schack.se](http://www.schack.se) och på den egna SM-hemsidan.

## **6.4 Ekonomi**

- En kontinuerlig uppföljning av budgeten blir viktigare och viktigare ju närmare arrangemanget man kommer. Släpp inte kontrollen över detta, då kan ni få en obehaglig överraskning när dammet har lagt sig efter tävlingarna!
- Beställ eller tillverka särskilda plusgiroblanketter som distribueras tillsammans med inbjudan.
- Besluta i samråd med SSF om ansvarsfördelningen för SM-gruppens ekonomiska villkor.
- Besluta om ersättning och logi till kommentatorer.
- Kontrollera vilka som skattar i Sverige respektive utomlands, artistskatter m.m. vid ev. prispengar, startbidrag m.m.
- Kontrollera skatter och sociala kostnader i samråd med SSF.

## **6.5 Spellokal**

- Planera plats för sekretariat, pressrum och datorrum.
- Skylta analysrummet väl och gör det trivsamt.

- Glöm inte att även eventuell bokförsäljning tar mycket plats och planera in även den i lokalskissen.
- Gör en ritning över alla lokaler och hur klasserna ska fördelas. Jämför tidigare års startsiffror för olika grupper och bestäm plats efter det. Tänk på förhållandet mellan antalet spelare första och andra veckan och att ungdomsklasserna tar mycket plats vecka 1.
- Placera inte borden för tätt. Spelarna ska kunna ta sig till och från sin spelplats utan att störa andra spelare när de rör sig.
- Det är lämpligt att lägga in extra avstånd som markering mellan olika klasser.
- Bestäm var talarstol och högtalare ska vara placerade för eventuell invigningstalare, information m.m.
- Bestäm platser för inlämning av protokoll.
- Tänk på att namnskyltar skall tillverkas för samtliga deltagare och planera hur detta skall tillverkas. Namnskyltarna placeras ut så snart lottningen är klar. Efteranmälda spelare kan få handskrivna namnskyltar som senare ersätts.
- Det bör finnas en informationsdisk som alltid är bemannad utanför tävlingslokalen i anslutning till entrén. Alla funktionärer behöver då inte kunna allt, utan kan hänvisa till informationsdisken.
- Genomtänkt skyltning i tävlingslokalen sparar mycket arbete. Planera anslag och affischer som ska finnas i spellokalen. Exempel:
  - Skyltar som visar vägen till spellokalen.
  - En översiktsplan vid entréer och pilar och skyltar som hjälper att hitta.
  - Tydliga skyltar om plats för inlämning av protokoll.
  - Stora rondlistor och resultatavlor i spellokalen. Bestäm före tävlingen var de ska sitta och vem som svarar för uppdateringar och kvalitetssäkring.
  - Särskiljningsbestämmelser överallt i anslutning till resultatavlor.
  - Prisutdelningar - tid och plats anslås överallt i anslutning till resultatavlor.
  - Mobiltelefonförbud på flera ställen i lokalerna.
  - Kommentatorer till SM-gruppens alla ronder i TV-visningsrum och schema för detta i spellokalen. Offentliggör även schemat på nätet, i syfte att skapa mer publik.
  - Inbjudan till SM-blixten och eventuella andra kringarrangemang.

## **6.6 Logi**

- Utse en ansvarig som tar hand om alla logiförfrågningar och kan hänvisa vidare till hotell, vandrarhem, studentrum, eller grupplagi.
- Gör logilista för SSF:s styrelse, SM-gruppen, domare, kommittéledamöter och inbjudna gäster. Notera också vilka på logilistan som ska betalas av SSF och vilka kommittéer de eventuellt tillhör.
- Vid förläggning i skolor måste räddningstjänst kontaktas så de vet var det befinner sig folk, om de behöver rycka ut.
- Gör en boendeförteckning över var de olika deltagarna bor (gäller i först hand grupplagi).

## **6.7 Kongress**

- Kongressen anordnas lördagen mellan de två spelveckorna i samarbete med kommunen och SSF.
- Lokal och kongresslunch skall bokas. Normalt står kommunen för kostnaderna i annat fall står arrangören för detta.
- Kongressordförande utses, ofta någon från kommunen. Avstämningsmöte bör hållas några dagar före kongressen där denne träffar ansvariga från SSF.

- Information till anmälda kongressombud skickas ut av SSF:s kansli.

### **Konferensutrustning som ska finnas på plats**

- Overhead
- Talarstol
- Papper
- Pennor
- Vatten

## **6.9 Funktionärer**

- När ni planerar funktionärsbehovet, ta till i överkant! Tänk på att det alltid kommer återbud eller att det kan uppstå oväntade problem som kräver mycket personal under en kort tid.
- Skjortor/tröjor bör vara gemensamma för alla funktionärer. Beställ i god tid och försök gärna att finansiera dem genom att erbjuda reklamtryck.
- Funktionärskläderna ska inte kunna köpas under SM-veckorna, då faller idén med att man lätt ska kunna känna igen funktionärerna.
- Funktionärerna ska bära namnskyld där befattningen framgår.
- Gör en skriftlig funktionärsinstruktion med tävlingsbestämmelse och FIDE-regler, och dela ut i praktiskt format till funktionärer/domare.
- Tänk på att SM-gruppen skall ha fika i anslutning till spelplatsen och att någon bör ha ansvar för att fylla på det som tar slut.
- SSF utser och står för kostnaden för 2 domare till SM-gruppen och JSM eller Mästareelit.
- Håll en genomgång med alla domare och funktionärer en kväll veckan före tävlingen.
- Egen servering kräver serveringsansvarig som ansvarar för sortiment, inköp och serveringspersonal.

### **Lämpliga ansvarsområden under tävlingen:**

- Överledare- Skall ha så få egna konkreta uppgifter som möjligt för att kunna gripa in där det behövs och ha överblick över arrangemanget.
- Tävlingsansvarig- ansvarar för domarna i spellokalen, resultatmottagning och resultatservice, utplacering av namnskyldar.
- Logiansvarig- tar hand om alla frågor kring login som uppstår under tävlingarna, kontakter med vaktmästare på grupplagi, kontakter med hotell, osv.
- Kansli/lottningsansvarig- ansvarar för utskrifter av tabeller, anslag samt lottnings av schweizergrupper.
- Serveringsansvarig- sköter allt som har med caféet att göra.
- Dator/livesändningsansvarig- ansvarar för teknisk utrustning, livesändning och kommentatorslokal
- Ekonomiansvarig- tar hand om kontanta betalningar och inköp, gör daglig budgetuppföljning.

## **6.10 *Spel, Bräden, Klockor, Möblemang m.m.***

- Stolar och bord till spelarna i spellokalen ska ordnas. Borden bör vara 70-80 cm djupa. Ordna om möjligt stoppade stolar till SM-gruppen.
- Bräden, spel och klockor skall hämtas (kan hyras av U-schack i Västerås).
- Bestäm när dukning av bord med spel, bräden och klockor ska påbörjas i spellokalen. Det är bra om detta görs så tidigt som möjligt. Ju närmare tävlingen

ni kommer, desto mer andra problem kommer att dyka upp. Allt bör vara klart senast på fredag eftermiddag.

- Se till att det finns demobräden till kommentatorsrummet.
- Planera för transporter av bord, stolar, spel, klockor m.m.

### **6.11      *Teknisk utrustning – Dator, Internet m.m.***

- Hyr eller låna datorer, skrivare, projektor, sensorbräden, kopieringsmaskin och annan teknisk utrustning.
- Köp in sladdar och grenuttag (behövs många).
- Gör plan över kabeldragning för datorer, skrivare, sensorbräden mm.
- Se till att det finns kopieringsmaskin och papper i stor mängd.

### **6.12      *Anmälan***

- Det är bra om anmälan kan göras på tävlingens hemsida från det att inbjudan offentliggörs. Lista över anmälda spelare bör också finnas.
- Se till att sista dag för anmälan (normalt omkring en månad före tävlingsstart) och vilka uppgifter som skall lämnas framgår av inbjudan.
- Förtryckta inbetalningskort skall distribueras tillsammans med den tryckta inbjudan.
- Deltagarna ska betala i samband med anmälan, inte vid ankomst.
- Inbetalning via Internet kan göras om man anmäler sig via Internet eller skickar alla uppgifter separat (exempelvis via e-post).
- Extra efteranmälningsavgift är normalt 100 kr. Ska anges i inbjudan.
- Klasskontroll görs av RK.
- Dispensansökan kan göras mot en extra avgift om 100 kr. Avgiften tas in i samband med anmälan och vidarebefordras till SSF. RK behandlar alla dispensansökningar.
- Vakansuppflyttningar kan göras av arrangören vid start. Detta görs för att underlätta gruppindelningen och skall inte blandas ihop med dispensuppflyttningar.

### **6.13      *Datorlottning och avprickning***

- Införskaffa godkänt lottningsprogram enligt RK –Tabula Soft (utvecklat av Bo Sjögren) rekommenderas för närvarande.
- Utse en ansvarig som bör kunna (eller lära sig) lottningsprogrammet utan och innan. Använd gärna programmet i klubbturneringar före SM-tävlingarna.
- Planera avprickningen och se till att det finns rutiner för spelare som skall strykas, sena ankomster, mm.
- Bestäm hur vakansuppflyttningar skall hanteras i samråd med RK.
- Bestäm vad som skall delas ut till SM-deltagarna vid avprickningen och förbered detta, förslagsvis i form av en "SM-påse". Program/protokollbok och penna bör alltid finnas med och kan kompletteras med till exempel karta över området och information från Turistbyrån.

### **6.14      *Internetrapporering***

- Sjätsätt en SM-hemsida i god tid (minst ett år) före tävlingen. Se till att någon ansvarar för uppdatering av sidan.

- Se till att nyheter publiceras regelbundet på sidan. Annars slutar folk att läsa den!
- Se till att det före första rondan finns rutiner för resultatrapportering på Internet så att resultatrapporteringen fungerar från dag 1.
- Utse någon som gör daglig nyhetsrapportering under tävlingen. Fundera över vad som kan göra hemsidan extra läsvärd, som intervjuer, artiklar och tävlingar.

### **6.15 Livesändning**

- Låna eller hyr sensorbräden och annan utrustning i god tid. Tänk på att materialet behöver testas i sin helhet några veckor före tävlingen. Att genomföra en "generalrepetition" genom att sända någon mindre klubb- eller distriktstävling rekommenderas!
- Allt material måste vara på plats och alla kablar dragna senast dagen före tävlingsstart.
- Se till att licens för programvaran TOMA finns. Kontakta IK för avstämning.
- Minst två personer bör vara väl insatta i hur utrustningen fungerar.
- Hela SM-gruppen bör livesändas och gärna ytterligare partier från övriga elitgrupper.

### **6.16 SM-gruppen**

- Planera för lottning av SM-gruppen. Lämpligen görs denna kvällen före spelstart, med en domarrepresentant, inbjudna gäster och förstås alla spelarna närvarande. Arrangören bör bjuda på en enklare måltid. Se till att SM-gruppens deltagare får personlig inbjudan till lottningsceremonin och tävlingen.
- Planera för utbetalning av startbidraget till SM-gruppen. Förslagsvis får spelarna ange ett konto i början av turneringen där pengarna sätts in.
- SM-gruppens spelare bör ha särskilda namnskyltar.

### **6.17 Övriga elitgrupper**

- Uttagning och lottning till Mästare Elit, Junior-SM och Veteran-SM görs så snart anmälningstiden har gått ut. Regler finns i SSF:s tävlingsbestämmelser och uttagningen görs lämpligen i samråd med Regelkommittén.
- Spelarna i dessa grupper får inte fri fika, men däremot rekommenderas en fikakupong som berättigar till kaffe och smörgås eller motsvarande varje dag. Sådana kuponger måste tillverkas i tillräcklig mängd.

### **6.18 Priser**

- Bestäm om något hederspris ska delas ut till alla deltagare. Inget krav från SSF.
- Bestäm priser till ungdomsgrupperna. Diplom bör finnas till alla deltagare i Miniorklassen.
- Beställ plaketter till vinnarna i de olika grupperna från kansliet och se till att dessa graveras. Följande plaketter delas ut.

<b>Mästare Elit</b>	– silver, silver, brons
<b>Mästarklassen</b>	– silver, silver, brons
<b>Klass I</b>	– silver till 1:an
<b>Klass II</b>	– brons till 1:an
<b>Klass III</b>	– brons till 1:an
<b>Klass IV</b>	– brons till 1:an
<b>Veteran-SM</b>	– guld, silver, brons
<b>Veteran Allmän</b>	– silver, brons, brons
<b>JSM</b>	– guld, silver, brons
<b>Kadettklassen</b>	– guld, silver, brons

<b>Juniorkval</b>	– silver, brons, brons
<b>Miniorklassen</b>	– guld, silver, brons
<b>SM-gruppen</b>	– guld, silver, brons
<b>SM-gruppen</b>	– Collijnminiatyr till 1:an
<b>Vandringpris</b>	– SM-gruppens vinnare

- Planera hur utdelning av priser i Bergergrupperna skall gå till. Om pristagarna själva skall hämta ut sina priser är det bra om detta görs på en särskild plats och inte på kansliet.
- Planera hur prisutdelningar för ungdomsgrupperna ska gå till.
- Planera hur prisutdelning för elitgrupperna ska gå till. Blommor bör beställas till åtminstone vinnarna i de olika elitgrupperna.
- Se till att det finns kontanter till alla penningpriser.

### **6.19 Tävlingsjury**

En tävlingsjury för varje spelvecka skall utses. Denna skall bestå av arrangörsrepresentant, spelarrepresentant och SSF-representant.

### **6.20 Servering för deltagare och publik**

- Tänk på att det krävs många funktionärer i serveringen. Föräldrar och syskon är bra att ta till hjälp för detta.
- Ha gärna en eller flera serveringsplatser med mindre sortiment utöver det stora caféet. Finns det möjlighet att sitta ute och äta så är det positivt.
- Det är viktigt att serveringen syns tydligt. En centralt placerad servering i spellokalen kan fördubbla omsättningen.
- Tänk i god tid igenom vilket utbud och vilka priser serveringen skall ha. Det blir sällan lyckat om detta bestäms på plats!
- Det kan vara bra att erbjuda enklare maträtter i serveringen. Detta kräver dock betydligt mer arbete både i serveringen och när det gäller förberedelser.
- Eventuellt kan stormarknader sponsra med varor till serveringen eller åtminstone rabatterade priser.

### **6.21 Övrigt**

- Flagga att hissa utanför spellokalerna finns på SSF:s kansli.
- Extra lösa protokoll ska finnas för dem som skriver fel eller vid behov vill ha ett nytt.
- Det är viktigt att ha beredskap för sjukvård vid akuta sjukfall och olycksfall. Kompletta förbandslåda bör finnas.
- Fundera över om särskild invigningsceremoni skall arrangeras. Om så är fallet bör den ansvarige för detta inte ha något med avprickning och lottning att göra.

## **7 Startdagens rutiner**

- Det är viktigt att alla vet vad de ska göra när tävlingarna ska börja. Ett rollspel kan avslöja många förbiseenden i planeringen och skapar en beredskap hos er för att hantera överraskningar.
- Ha en genomtänkt struktur för noggrann incheckning/avprickning
- Dela avprickningen på flera bord för att undvika köer. Dela ut "plastpåsar" i samband med den personliga incheckningen.

- Tejpa gärna fast avprickningslistorna på bordet, listorna får inte försvinna.
- Avprickningarna ska stoppas minst en timme, gärna 1,5-2 timmar, före spelstart. Detta eftersom lottningsproceduren och utplaceringen av namnskyltarna tar tid.
- För att lättare få ihop grupper är det bra att redan vid anmälan fråga deltagarna om de kan tänka sig att byta grupp och klass för att underlätta lottningen.
- Var beredda på att ta emot efteranmälningar och bestäm hur inregistreringen av dessa skall hanteras.
- När avprickningstiden går ut skall inlottning i grupper göras så snabbt som möjligt. Tänk i förväg igenom hur länge ni kan vänta på sena spelare och hur ni gör om spelare inte kommer i tid. Ha också rutiner klara för hur ni skall hantera utjämningen av grupper genom exempelvis vakansuppflyttningar.
- Sortera och placera ut namnskyltar efter hand som klasserna blir färdiglottade. Utan genomtänkta rutiner för detta är risken stor att det blir förseningar.
- Hälsningsanförande och allmän information bör vara noga förberett så att spelet kan starta i tid.

## **8 Tävlingdagarnas rutiner**

- Domarledarbord skall finnas centralt i lokalen. Om det finns flera domarbord är det viktigt att det framgår vilket bord som hör till vilken klass. Vid tävlingsledarborden/sekretariatet ska det bland annat finnas extra protokoll i lös vikt, för dem som skriver fel eller behöver nytt protokoll.
- Lottning görs direkt efter varje avslutad rond.
- Namnskyltar till alla spelare skall placeras ut i god tid före rondstart, gärna redan på kvällen efter avslutat spel.
- Båda spelarna lämnar in protokollen med bådass signatur. Det är viktigt att spara alla protokoll för att kunna kontrollera resultat i efterhand. Pärmar med plastfickor är lämpligt för detta. Cirka 20-25 pärmar behövs.
- Det är viktigt med bra och snabb resultatservice, såväl i spellokalen som på Internet. Se till att det är tydligt vem som ansvarar för vad.
- Håll rent och snyggt i analysrummet. Det blir fort rörigt och skräpigt om det inte städas.
- Tilldela en funktionär ansvaret att flera gånger dagligen städa och fylla på papper i toaletterna.
- Komplettera varor till servering, om arrangören själv ansvarar för den.

## **9 Prisutdelningar**

- Prisutdelningar sker efter hand som grupperna spelar klart, i enlighet med tidigare bestämda rutiner.
- Intill resultatlistorna i lokalen ska tidigt anslås var prisutdelningen sker. Officiell prisutdelning bör hållas för SM-gruppen, JSM, Mästare Elit och Veteran-SM.

## **10 SM-blixten (söndag vecka 2)**

- Regler och information om anmälan ska vara anslagna i spel lokalen under de två tävlingsveckorna.
- Anmälan till SM-blixten görs under de två SM-veckorna - glöm inte att ta rating vid anmälan. Föranmälan bör förstås också vara möjlig.
- Större delen av startavgifterna skall användas till priser. Priserna bör i första hand vara penningpriser, men dessa kan kompletteras med bokpriser och sakpriser.
- Prisutdelning sker direkt efter avslutad tävling.

## **11 EFTERARBETE**

### **11.1 Avveckling av lokaler**

- Det bör finnas en tydlig planering för vem som gör vad när lokalen ska avvecklas.
- En person bör vara ansvarig för nerpackning av material så att lånade spel och klockor hamnar på rätt plats
- Se till att det finns funktionärer kvar som kan hjälpa till med efterarbetet.
- Komplettera gärna funktionärsstaben med sådana som inte hade tid att hjälpa till under turneringen
- Gå tillsammans med vaktmästare eller annan lokalansvarig igenom lokalerna för godkännande innan lokalen lämnas.

### **11.2 Rapport till FIDE**

Rapport till FIDE ska lämnas för alla ELO-registrerade grupper senast 2 veckor efter tävlingens slut.

### **11.3 Domarrapport**

Regelkommittén skall ha en domarrapport om regeltvister och spelare som brutit tävlingarna eller lämnat wo. Avseende spelare som brutit tävlingen eller lämnat wo skall framgå uppgifter om orsaken (om den är känd) samt kontaktuppgifter till de aktuella spelarna.

### **11.3 Resultatbok**

Resultatbok skall sammanställas senast en månad efter tävlingarna. Denna skall innehålla resultat från samtliga grupper, helst i form av korstabeller för att underlätta rankingbokföring. Denna skickas i digitalt format till SSF:s kansli och kan beställas i utskrivet skick av deltagare i turneringen på SSF:s bekostnad.

### **11.4 Övriga rapporter**

- Skriv gärna tackbrev till era samarbetspartners och sponsorer.
- Stäm av resultatet av mot budgeten så snabbt som möjligt. Det blir svårare och svårare att kontrollera eventuella oklarheter ju längre ni väntar.
- Glöm inte redovisningar till skattemyndigheten och kontrolluppgifter.

## **12 Uppföljning (inom 3 mån efter tävlingarna)**

- Nådde ni målet? Hur skall ni gå vidare för att åstadkomma så bra effekt som möjligt?
- Hur skall SM-uppmärksamheten användas till nytta för den framtida egna verksamheten avseende främst ungdomsschack?
- Har lokalpressens attityd till schack förbättrats efter SM?
- Hur kan ni förlänga samarbetet med SM-sponsorerna?
- Hur ser kommunen på stöd till kommande stora tävlingar av annat slag än SM?
- Hur kan ni använda och ta tillvarata den breda funktionärsstaben som utbildats?