



# Ritmisk Gymnastik

**Drejebog til brug ved  
afholdelse af Ritmisk Sports  
Gymnastik konkurrencer**

## Indledning

Denne drejebog kan benyttes som rettesnor og en tjekliste til planlægning, gennemførelse og evaluering af konkurrencer i Rytmask Sports Gymnastik. Drejebogen skal ses som et værktøj, og ikke en facitliste, den indeholder erfaringer fra tidligere værtsforeninger, samt fra Udvalget for Rytmask Gymnastiks (URG). Målet med denne drejebog er at hjælpe nye værtsforeninger i gang, samt gøre det forhåbentlig lettere for de garvede. Vi håber, at I vil tage godt i mod den, samt komme med eventuelle input, tilføjelser og rettelser. Stævnekontrakten vil altid være den gældende...

## Kravspecifikation

I URG lægger vi stor vægt på at deltagerne i vores stævner og konkurrencer mødes med optimale faciliteter og den bedst mulige service fra såvel Forbundets administration, som fra vores værtsforeninger.

Ved optimale faciliteter forstår vi:

- En konkurrencehal på min. 20 x 40 m. samt 8 meter til loftet med konkurrence tæppe.
- Konkurrencehallen skal være udstyret med et musik- og mikrofonanlæg, håndholdt trådløs mikrofon.
- Der skal være plads til banner fra GymDanmark.
- En opvarmnings/trænings hal med tæppe samt med direkte forbindelse til konkurrencehallen, således at gymnasterne ikke skal udendørs for at komme til konkurrencehallen.
- Bade- og omklædningsfaciliteter passende til stævne størrelse.
- Et dommerlokale
- Tilskuerpladser passende til stævne størrelse.
- Overnatningsmulighed kan tilbydes.

Anbefalet god service:

- Hurtige svar på henvendelser, senest 3 dage efter modtagelsen af mail/bestilling bekræftes modtagelsen.
- Glade, hjælpsomme og velinformerede officials og hjælpere.

## FORBEREDELSE FØR STÆVNET

### **Stævnekontrakt**

Værtsforeningen udfylder, underskriver og sender stævnekontrakten til den stævneansvarlige fra URG sammen med et budget. Det er vigtigt at læse kontrakten grundigt igennem. Stævnekontrakten findes på GymDanmarks hjemmeside under Værtsforening.

### **Stævneansvarlig fra URG**

Værtsforeningen får en stævneansvarlig tilknyttet fra Udvalget for Rytmisk Gymnastik (URG).

### **GymDanmark bannere, Roll Up**

Rekvireres fra GymDanmarks kontor af værtsforening.

### **Fanestativer**

Der skal være fanestativer til det antal faner, den arrangerende forening vælger der skal deltage.

### **Pyntning af hal**

Den arrangerende forening står for pyntning af konkurrencehallen.

### **Information til URG**

Værtsforeningen skal sende informationen omkring stævnet til [urg@GymDanmark.dk](mailto:urg@GymDanmark.dk) før distribution til trænerne.

URG/dommer ansvarlig, sørger for information til dommerne.

Resultatformidlingen foregår elektronisk på en hjemmeside.

(<https://score.sporteventsystems.se>)

Alt omkring resultats formidling håndteres af URG.

Alle informationer omkring stævner skal ligge på GymDanmarks hjemmeside med GymDanmark logo (<http://www.gymtranet.dk/download/logoer-dk/>).

## **KODA**

Til alle stævner skal der betales til KODA. Dette er en udgift som skal i stævneregnskabet. I kan læse mere om KODA på [www.gymdanmark.dk](http://www.gymdanmark.dk)

## **Informationsbrev**

Værtsforeningen skal udarbejde en informations invitation, der sendes til kontaktpersoner for de deltagende gymnaster senest 1 uge før konkurrencen.

Der skal i samme mail informeres om;

- Hallens adresse
- Hvornår hallen åbner
- Cafeteria
- Entrépriser
- Overnatningsmuligheder til rimelig pris evt. klasselokaler i nærheden af hallen.

## **Program og startrækkefølge**

Det skal ved alle stævner være et trykt stævneprogram hvilket er værtsforenings ansvar. Skabeloner findes på Gymdanmarks hjemmeside under Værtforeninger.

Værtsforeningen skal opstille stævneprogrammet og skal til enhver tid anvende den godkendte programskabelon til udarbejdelsen. Skabelonen er disciplinspecifik og kan findes på gymtranet.dk eller ved at kontakte en kontaktperson fra Udvalget for Rytmask Gymnastik.

Stævneprogrammet opstilles efter fremsendt startrækkefølge, som sendes til værtsforeningen senest 4 uger inden konkurrence start. Startrækkefølgen sker ved lodtrækning i URG og skal så vidt det er muligt følge rigtig redskabsrækkefølge (Fri - Tov - Tøndebånd - Bold - Køller - Vimpel). Værtsforeningen skal ca. 3 uger inden konkurrence-start sende oplæg af stævneprogram til godkendelse i URG, hvorefter det kan sendes til tryk.

Annoncer relateret til selve konkurrencen, må gerne få annonceplads i stævneprogrammet. GymDanmarks sponsorer skal nævnes i programmet (skabelon under værtsforeninger, vil altid være opdateret med sæsonens GymDanmark sponsorer), se regler for sponsorer under Generelle retningslinjer pkt. 3 (side 2).

Stævneprogrammet mailes af værtsforeningen til kontoret og Udvalget for Rytmask Sport Gymnastik ca. 2 uger før konkurrencen. Kontoret søger for at startrækkefølgen bliver tilkendegjort på GymDanmarks hjemmeside.

## Eksempel på stævneprogram

- Foldede A4 ark.

**Lørdag d. 9. marts 2019**


**Grupper, Rekrut & Pre-junior**

Greve Gymnastik & Trampoline er glade for at kunne byde velkommen til en weekend fyldt med flot gymnastik. Vi ønsker alle piger og trænere held og lykke!




**Program**

Kl. 10.00	Indmarch
Kl. 10.10 - 12.15	Grupper
Kl. 12.15 - 12.45	Pause
Kl. 12.45 - 15.30	Rekrut
Kl. 15.30 - 15.45	Pause
Kl. 15.45 - 17.00	Pre-Junior
Kl. 17.00	Udmarch og præmieoverrækkelse

(Ovenstående ider er kun vejledende)



Følg med i resultatene live

Junior		U	●		⊗	Total	Pl.
Wen Eriksson	Gymnastikforeningen Øbro	1	11	21	31		
Alma Sofie Pedersen	Ballerup GF	2	12	23	35		
Marie Møjlhøj-Jakobsen	Ballerup GF	3	13	25	38		
Maja Karher Bay	Trik-Gymnastik	4	14	24	34		
Lise Bucher	Østlykke GF	5	15	25	35		
Lena Vag	Gymnastikforeningen Øbro	6	16	26	36		
Ida Tien	Ballerup GF	7	17	27	37		
Agnes Tuxen	Gymnastikforeningen Øbro	8	18	28	38		
Anna Christensen	Trik-Gymnastik	9	19	29	39		
Astrid Marie Høerksen	Gymnastikforeningen Øbro	10	20	30	40		

Senior 1. div		U	●		⊗	Total	Pl.
Nicole Simone Sachan	Trik-Gymnastik	1	6	11	16		
Maria Byom	Gymnastikforeningen Øbro	2	7	12	17		
Laurine Thgesen	Gymnastikforeningen Øbro	3	8	13	18		
Isabella Schultz	Ballerup GF	4	9	14	19		
Clara Røberg	Gymnastikforeningen Øbro	5	10	15	20		

Pre-Junior		U	●		⊗	Total	Pl.
Caya Kint	Trik-Gymnastik	1	8	15	23		
Isabel Alcon	Østlykke GF	2	9	16	25		
Rebecca Olsf	Trik-Gymnastik	3	10	17	24		
Yasmin Neumann	Østlykke GF	4	11	18	25		
Sara Skjoldborg	Ballerup GF	5	12	19	26		
Freja Marie Jensen	Greve Gymnastik & Tramp.	6	13	20	27		
Ella B. Høldum	Gymnastikforeningen Øbro	7	14	21	26		

Stort tak til alle vores sponsorer

**STRØGÅRDEN**

*Tømmer & Entreprenør*

**20 40 60 35**

Tømmer - Mønstre - Biler - Aut. Kiosksystemer - Reklame - Salling & Strykning

*Absharon*

*Flowers*

**GymDanmark**

Rytmisk Gymnastik

---

**SJÆLLANDSMESTERSKABERNE**  
Lørdag d. 9. marts 2019 & Søndag d. 10. marts 2019  
i Rytmisk Sports Gymnastik for:  
Grupper, Mini, Rekrut, Pre-Junior, Junior, Senior 2. div & senior 1. div

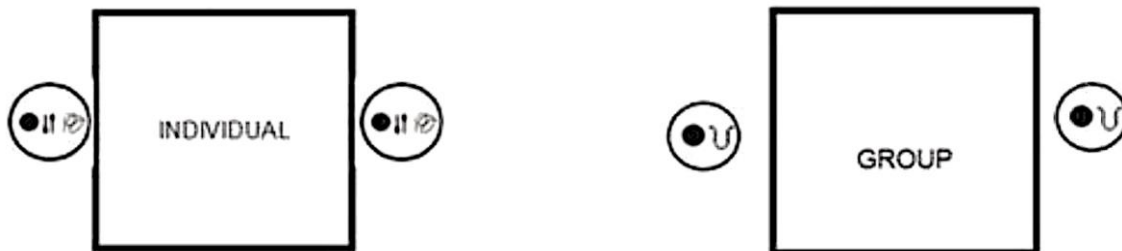
1. dags billet: Børn (6-12 år) 40 kr. - Voksne (13 år) 75 kr.  
2. dags billet: Børn (6-12 år) 60 kr. - Voksne (13 år) 100 kr.  
Der er mulighed for kortbetalt betaling og mobile Pay.

---






Konkurrencen arrangeres af  
**Greve**  
i samarbejde med  
Gymnastik & Trampoline

## Reserveredskaber

Der skal under konkurrencen ligge reserveredskaber på 2 sider af konkurrencegulvet. Se vejledende størrelser i nedenstående skema.



Vejledende størrelse redskaber skal der ligge som reserveredskaber, dette er værtsforeningens ansvar.

	 <b>Tov</b>	 <b>Tøndebånd</b>	 <b>Bold</b>	 <b>Køller</b>	 <b>Vimpel</b>
<b>Mini-Rekrut</b>		70-75 cm.	16 cm.	36-41 cm.	5 m.
<b>Junior/senior</b>		80-90 cm.	18 cm.	41-45 cm.	5 m/6m.

### **Gulvflade**

Der skal lægges godkendt gulvtæppe med markering af konkurrencegulv 13 x 13.  
Der skal lægges reserveredskaber som beskrevet ovenfor.

### **Alder/licenskontrol**

1-2 personer skal i samarbejde med URG stå for licenskontrollen. URG vil i ugen op til konkurrencen meddele værtsforeningen, hvilke gymnaster/grupper som er udtrukket til licenskontrol. Værtsforeningen skal sørge for at det bliver oplyst, for eksempel i infostanden, hvor kontrollen bliver foretaget.

### **Ind/udmarch**

Til ind/udmarch skal den arrangerende forening vælge musik. Det er op til den arrangerende forening hvordan indmarch og udmarch skal foregå, f.eks. kunne hver forening stille med fane og gå ind forenings vis.

### **Information til/fra dommere**

URG sørger for.:

Dommerne får den fornødne information.

- URG/dommerne udpeger en ansvarlig for information til linjedommer, speaker, beregnere, tidtager og der udpeges en IT ansvarlig til at gennemgå den elektroniske beregnerfil med de frivillige.
- Speakeren orienteres om dagens forløb.

- Afvikling af medalje overrækkelse.

### **Lokaler til dommere og officials**

Der skal være et rum til dommerne.

### **Medalgebord**

Der skal opstilles et medalgebord.

### **Opvarmnings hal**

Der skal være en opvarmning hal hvis muligt med gulvtæppe som gymnasterne kan benytte og der kan være mulighed for at afspille musik.

### **Lokale gæster**

Hvis der skal inviteres lokale gæster er dette noget værtsforeningen skal sørge for.

### **Medaljer**

Bestilling og udgift til medaljer sørger URG for.

Medaljer og diplomer medbringes til værtsforeningen før konkurrencen.

### **PR**

PR er altid en god ting og URG anbefaler at værtsforeningen sørger for omtale i lokalavisen, GYM-mail, klubblad og lignende.

### **URG:**

Aftale om videooptagelse samt link til QR kode Online scoresystem oplyses fra URG stævneansvarlig.

## UNDER AFVIKLINGEN AF STÆVNET

### Værtsforeningens primære opgaver under stævnet

Opgaver der skal varetages af værtsforeningen under afviklingen af konkurrencen.

- Informations-/kontaktperson
- Billetsalg
- Tale ved åbning/lukning af stævnet
- Fanebærer
- Beregner / Resultatformidler
- Linjedommer
- Tidtager
- Dommerpiger
- Musikpasser
- Speaker
- Dommerforplejning
- Diplomskriver
- Evt. medaljepiger x 2 pers.
- Evt. gymnast ansvarlig

**Nedenfor vil der være en gennemgang af opgavernes indhold. :**

### Informationstavle / infostand

Der skal som minimum i informationsbrevet være oplyst en værtsforenings kontaktperson der er til rådighed ved eventuelle spørgsmål under afholdelse af konkurrencen.

Der skal være en infostand, hvor gymnaster, instruktører og gæster kan henvende sig med spørgsmål.

### Billetsalg

Billetsalget skal starte ca. 1 time før konkurrence start, gerne allerede når publikum begynder at komme. Biletpriserne er fastsat af Gymdanmark og skal overholdes. Det er værtsforeningen opgave at skilte med nedenstående priser ved billetsalget, samt bemænde opgaven ved indgangen til hallen.



**1 dags billet: Børn (6-12 år) 40,- kr. - Voksen (fra 13 år) 75,- kr.**

**2 dags billet: Børn (6-12 år) 60,- kr. - Voksen (fra 13 år) 120,- kr.**

Det er muligt at konvertere en 1-dags billet til 2-dags billet.:

Voksen: 1 dags billet 75,- kr. → 2 dags billet 120,- kr. = besparelse på 30,- kr.

Børn: 1 dags billet 40,- kr. → 2 dags billet 60,- kr. = besparelse på 20,- kr.

Gymnaster, der har betalt deltagergebyr, skal ikke betale entre ved samme stævne, også selvom de er på gulvet en anden dag. Man er at betegne som gymnast, når der er indløst licens samt betalt deltagergebyr. Der må ikke opkræves entre for gymnaster, der skal på gulvet under et 2 dages stævne på dagen, hvor de ikke skal på gulvet.

## **Tale ved åbning/lukning af stævnet**

Det er værtforeningens opgave at varetage åbning og lukningen af stævnet ved ind-/udmarch.

Det er eksempelvis en mulighed at lave en aftale med en repræsentant fra kommunen, fra foreningen eller fra URG til at komme og tale ved åbningen og lukningen af konkurrencen.

## **Gymnast ansvarlig**

Vedkommende skal sørge for at den næste gymnast hele tiden er klar til at gå på gulvet. – Denne funktion er ikke et krav, men kan være en god ide, for t sikre en flydende afholdelse af konkurrencen.

## **Musik**

Foreningen har ansvaret for at musikanlæg både i konkurrencehal og opvarmingshal fungerer optimalt.

Det er vigtigt, at de personer der er ansvarlige for at betjene musikken, har styr på anlægget, samt sikrer at musikken spilles i korrekt rækkefølge i forhold til afvikling af konkurrencen.

Gymnasterne sender musik til arrangerende forening, som samler det på en playliste senest 7 dage før konkurrencen. Mailadresse bør fremgå af infobrev.

(Musik kan også down loades fra tilmelding på

hjemmesiden(<http://tariff.sporteventsyste.ms.se>) (Musikken skal være uploadet af gymnast/gruppe senest 7 dage før konkurrencen. Det giver god mulighed for at lave playlister i det medfølgende musikprogram.) Ansvaret ligger hos værtsforeningen.

### **Beregnere**

Her skal bruges én pc-kyndig (Excel) og én manuel/resultatformidler.

### **Dommerpiger**

Der skal gerne under konkurrencen være minimum 2 dommerpiger bag dommerbordet.

Pigerne får introduktion til hvad præcis de skal gøre på dagen af en af dommerne eller en fra URG.

### **Dommer/beregnere/speaker:**

Der skal opstilles ét langt bord med plads til alle dommerne, beregnere, tidtagere og speaker. Præcis hvor mange pladser der skal være oplyses af den stævneansvarlige fra URG når dommerbesætningen er godkendt.

Der kan alternativ opstilles bord til dommer og særskilt bord til speaker, beregner og tidtager.

Værtsforeningen sørger for speaker til konkurrencen.

Der skal være frugt og slik samt drikkevarer/kaffe/the på bordet. Der kan være en "opvarter" til at sørge for dommerne. Værtsforeningen sørger for lidt frokost samt evt. lidt let mad inden konkurrencestart.

### **Linjedommere 2 personer**

Der skal hele tiden sidde 2/4 linjedommere, som minimum er 14 år gamle. Pigerne får introduktion til hvad de præcis skal gøre på, af en af dommerne eller en fra URG.

### **Dommer materiale**

Alt vedrørende bedømmelse og diverse dommerskemaer, stopure, har den URG ansvarlige person med til konkurrencen.

### **Tidtagere**

Værtsforeningen skal sørge for at der sidder tidtagere. Der vil være en introduktion fra en af dommerne eller en fra URG.

### **Resultatformidling**

Til resultatformidling bruges det webbaserede resultatsystem. Det er et krav at benytte dette system. Computere/tablets til brug leveres af URG.

### **Diplomer**

Værtsforeningen skal sørge for at der sidder 1-2 personer der kan skrive resultater på diplomer i løbet af dagen.

### **Efter stævnet**

#### **Stævnerregnskab**

Værtsforeningen skal senest 4 uger efter stævnets afholdelse fremsende endeligt regnskab for konkurrencen til URG.

Udgifter inkluderet i regnskabet skal være iht. Godkendt budget og er nærmere specificeret i Stævnekontrakten.

### **Overskud**

Overskud på stævnerregnskabet går ubeskåret til værtsforeningen. Viser regnskabet at overskud er negativ, dækker udvalget således at stævnet går i nul balance for værtsforeningen, dog max for 1 dagsstævne – 2000 kr.--2 dagsstævne – 4000 kr.

Dommergaver: Der må gerne uddeles dommergaver dette er valgfrit og kan ikke indgå i budgettet/regnskab.