

Revideret 1.9.2026



Rytmisk Gymnastik

**Drejebog og retningslinjer til brug ved
afholdelse af AGG-og GPR-RSG -
konkurrencer.**

Indledning

Denne drejebog skal ses som et værktøj til at afholde effektive konkurrencer. Drejebogen indeholder tidligere erfaringer og retningslinjer som værtsforeninger og komité så vidt muligt skal forsøges at efterkomme.

Mål med denne drejebog er at hjælpe nye værtsforeninger i gang, samt gøre det forhåbentlig lettere for de garvede. Man er altid velkommen til at tage kontakt til RG Komitéen ved spørgsmål eller hvis man har andre løsningsforslag til at skabe en god og glidende konkurrence.

Fordeling mellem værtsforening og Komitéen

Konkurrencen arrangeres af GymDanmark i samarbejde med en værtsforening. I praksis repræsenteres GymDanmark af Komitéen for Rytmisk Gymnastik.

Værtsforeningen har det fulde ansvar for den praktiske gennemførelse af stævnet, herunder tilvejebringelse af de fornødne facilitetsmæssige krav og rammer samt opfyldning af funktionsopgaver, således som det er beskrevet i det følgende.

GymDanmark/RG komité har ansvaret for den tekniske konkurrenceafvikling.

FORBEREDELSE FØR STÆVNET

Stævneansvarlig fra RG

Værtsforeningen får en stævneansvarlig tilknyttet fra RG, som afholder et møde ved opstart af planlægning og står til rådighed for spørgsmål.

Stævnekontrakt

Værtsforeningen udfylder, underskriver og sender stævnekontrakten til rg@gymdanmark.dk. Det er vigtigt at læse kontrakten og drejebogen grundigt igennem.

Stævneprogram

Værtsforeningen skal udfærdige program efter fremsendt lodtrækning fra RG. Programmet/tidsinddelingsskema sendes til RG for godkendelse, inden programmet offentliggøres. RG-komitéen oplyser hvor mange minutter der skal beregnes til hvert hold. Stævneprogram skal godkendes af den dommeransvarlige for at få en så smidig som mulig konkurrence samt af RG kontaktperson. Værtsforening skal ligeledes lave program for finaledagen for AGG stævner (efter indledende konkurrencer er overstået og lodtrækning foretaget, samt sende disse ud til deltagende klubber). Program og informationsbrev mailer til deltagende foreninger samt program til sport@gymdanmark.dk til opslag på Gymdanmark hjemmeside.

Til publikum laves et dokument med startrækkefølge, som de selv kan printe ud inden konkurrencen, GymDanmark sponsorer skal fremgå af dette program. På konkurrencedagen, skal dette hænges op i

hallen med QR kode så de selv kan finde det digitalt. Bemærk at GymDanmark sponsorer skal fremgå af dette dokument der hænges op.

Overnatning for deltager

Ved stævner, der er over flere dage, skal værtsforeningen give mulighed for billigste overnatning fx i klasseværelse eller lign. inkl. forplejning.

Ved en dags stævner som starter tidligt, skal samme mulighed være til stede. Det er værtsforeningen der arrangerer og afholder det økonomiske ansvar og indgår ikke i udvalgets stævneregnskab.

GymDanmark bannere, Roll Up

Medbringes af RG på dagen.

GymDanmark sponsorer skal være repræsenteret i stævneprogram

Hvis der skal være officielle sponsorer i programmet oplyses dette af RG ansvarlig, der også er ansvarlig for at sende logoet til kontaktperson hos værtsforeningen.

Fanestativer

Der skal være et fanestativ med plads svarende til antal deltagende foreninger.

Pyntning af hal

Den arrangerende forening står for pyntning af konkurrencehallen. Der skal være mikrofon og adgang til sikker net til tablet, til stede.

Konkurrencegulv

Brug af anerkendt gulvtæppe. Tæppedelene skal ligge fast på gulvet (evt. med dobbelt klæbende tape). Der skal mindst være 1 meter fri bane rundt om gulvtæppet. Der skal afmærkes en instruktørfirkant i fronthjørnet i samme side hvor indgang til gymnaster er.

Ved GPR-stævne

Hele tæppet bruges 14 mx14 m markering af midten udenfor tæppe, alle 4 linjer. Til både fri og redskabs serie. Det er tilladt at bruge et tæppe med markering af 13*13 dog ses der bort fra denne linje.

Ved AGG- RSG-stævne

Gulvtæppet skal have en rød eller sort kant der markerer 13*13 meter.

- Der skal opstilles en kiss and cry sofa i konkurrencehallen.

Opvarmningshal/prøvegulvshal

Ved GPR stævne - Markerede opvarmningszoner til hvert hold eller forening er valgfrit

Ved AGG stævne - Markerede opvarmningszoner til hvert hold eller forening er valgtfri

- Der hænges sedler op i opvarmningshal/prøvegulvshal, hvorpå tiderne for de forskellige hold er oplyst.
- Der skal være et fastgjort gulvtæppe i prøvegulvshal. Samme størrelse som i konkurrencehallen.
- Musikanlæg (jack stick eller bluetooth) skal være tilgængeligt.
- Musik til prøvetid vil blive afspillet fra playliste.
- Værtsforeningen skal stille en frivillig til rådighed som er ansvarlig for at tiderne overholdes samt styre musikken fra playlisten.
- Det er op til den enkelte forening hvorvidt der må benyttes egen musik i prøvehal, dette skal meldes ud i infobrevet.

Ved RSG stævne - kan opvisningshal deles i 2, så den ene del kan bruges til opvarmning. Der er intet prøvegulv med musik

Lodtrækning til finalerne AGG

Ved lodtrækning til finaler trækker den lavest halvdel placerede hold lod mellem starttrække følge 1 og frem. Den højest placerede halvdel trækker fra den høje halvdel af startnumrene.

Alder/licenskontrol

Ved GPR-stævne og RSG-stævne

1-2 personer skal i samarbejde med RG stå for licenskontrollen. RG vil før stævnestart meddele værtsforeningen hvilke hold, som skal licenskontrolleres (et hold i hver række) hvorefter værtsforeningen sørger for at det bliver oplyst, for eksempel i infostanden, hvor kontrollen bliver foretaget.

Ved GPR stævne - deles kontrol evt .over 2 tidspunkter for Junior / senior, aftales med RG kontakt person

Ved AGG-stævne

Alle hold skal have lavet alder og licenskontrol inden de går på konkurrencegulvet i indledende runde.

Infostand

Et sted i for eksempel forhallen skal der være en infostand, hvor gymnaster, instruktører og gæster kan henvende sig ved spørgsmål.

Ind/udmarch

Ved GPR-Stævne

Til ind/udmarch skal den arrangerende forening vælge musik samt lave en plan over hvilken rækkefølge foreningerne skal gå ind og ud i og hvor på gulvet de skal stå. Det er valgfrit om der laves foreningsskilte.

Planen bekendtgøres overfor deltagende foreninger.

Ved AGG-stævne

Holdende går ind i den rækkefølge de er blevet udtrukket. Dette betyder at det hold der starter i 8-10 år går første herefter hold nummer 2 osv.

Holdende går ind bliver præsenteret og ud igen.

Til udmarch bestemmer den arrangerende forening hvordan holdende placeres på gulvet.

Ved RSG -Stævne deltagerne går ind på 1 række foreningsvis

Information til deltagende hold

Værtsforeningen skal udarbejde et informationsbrev(skabelon på hjemmesiden), der sendes til kontaktpersoner for de deltagende hold samt til GymDanmark på sport@gymdanmark.dk senest 3 uger før stævnet. Der skal i samme mail informeres om;

- Hallens adresse
- Hvornår hallen åbner
- Cafeteria
- Entré priser

Prøvetræningstider alle tildeles 3 min. pr. serie.

- Indmarchplan
- Programmet for konkurrencen
- Eventuel overnatning og bespisning (ved et 2. dagsstævne) skal oplyses senest 5 uger før stævnet.
- Ved afholdelse af 1.rd DM GPR: Gør opmærksom på at der skal afleveres alle pokaler (AGG og GPR) indgraveret.

Information til/fra dommere

RG sørger for:

Dommerne får den fornødne information.

- RG/dommerne udpeger en ansvarlig for information til linjedommer, speaker, beregnere, tidtager og der udpeges en IT ansvarlig til at gennemgå den elektroniske beregnerfil.
- Speakeren orienteres om dagens forløb og hvordan point givning skal foregå.
- Afvikling af medalje overrækkelse med dommere/GymDanmark-repræsentanter.
- Værtsforeningen sørger i samarbejde med RG-komiteén for speaker og evt. info til konkurrencen.
- Dommerbord – der skal være 1 tom plads mellem dommere og hhv. Speaker/musik/beregner/tidtager.
- RG booker dommere i samarbejde med den konkurrenceansvarlige, danske dommer på AGG.

Information til RG

Værtsforeningen skal sende informationen omkring stævnet til rg@GymDanmark.dk samt til

Sportskoordinator hos GymDanmark sport@gymdanmark.dk

RG/dommer ansvarlig, sørger for information til dommerne.

Internet i konkurrencehallen

Navn på internet, brugernavn og adgangskoder skal ligge klar i dommerlokalet før konkurrencestart. Tjek at WIFI koder virker.

KODA

Til alle stævner skal der betales til Koda. Dette er en udgift som skal i stævneregnskabet. I kan læse mere om Koda på GymDanmarks hjemmeside.

Lokale gæster

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

Omklædningsrum

Der skal hænge skilte med foreningsnavn på omklædningsrummenes døre og en oversigt i forhallen.

Medaljer/diplomer

Bestilling og udgift til medaljer sørger RG for.

Medaljer medbringes til værtsforeningen før konkurrencen. Diplomer vil fremover blive sendt til foreningerne.

PR

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

Video og link til online system:

Aftale om videooptagelse eller streaming samt link til det online scoresystem oplyses fra RG stævneansvarlig. Værtsforeningen skal afsætte en person der er ansvarlig for at håndtere optagelsesudstyr under hele konkurrencen.

Death line for indberetning til KSIS deltager og musik, aftalen med den arrangerende forening.

UNDER AFVIKLINGEN AF STÆVNET

Åbning af stævnet

Mulighed for officiel taler eksempelvis fra kommunen, evt. samt en repræsentant fra foreningen eller RG.

Forenings hjælper.

Husk at alle hjælpere er neutrale under stævner i forhold til tilkendegivelse overfor hold specielt dem, der har funktioner ved dommerbordet.

Billetsalg

Billetsalget skal starte når hallen åbner. Billetpriiserne er fastsat af Gymdanmark og skal overholdes. Det er værtsforeningen opgave at skilte med priser ved billetsalget, samt bemande opgaven ved indgangen til hallen.

Hold leder

En frivillig fra foreningen skal sørge for at de næste hold hele tiden er klar til at gå på konkurrencegulvet.

Musik

Musikken skal være uploadet i KSIS inden 7 dage før konkurrencen/stævnet. Musik downloades og laves som playliste efter startrækkefølge i valgfrit musikprogram både til konkurrence- og opvarmningshal. Værtsforeningen får adgang til download af musik i KSIS senest 6 dage før konkurrencen

Det er vigtigt, at de personer der er ansvarlige for at betjene musikken, har styr på anlægget, samt selve konkurrencens forløb. Ansvaret ligger hos værtsforeningen. Uploadede filer skal slettes senest 3 uger efter konkurrencen.

Ved RSG-Stævne hvor konkurrence og opvarmning er i sammen hal - ingen opvarmningsmusik.

Afprøve musikken

Der skal være mulighed for at holdene kan afprøve deres musik i konkurrencehallen. Værtsforeningen bestemmer i hvilket tidsrum der er mulighed for at høre sin musik i konkurrencehallen.

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 RG når dommerbesætningen er godkendt.

Der kan alternativ opstilles bord til dommer og særskilt bord til speaker, beregner og tidtager. Passage bag dommerbordet under konkurrencen er ikke tilladt.

Forplejning til dommerbordet

Der skal være frugt og slik samt drikkevarer/kaffe/the på bordet. Der skal være en "opvarter" til at sørge for dommerne. Værtsforeningen har det praktiske ansvar for forplejning af dommere, speaker og konkurrenceansvarlig.

NB: Der skal være mad i forhold til stævnets længde (morgenmad, frokost, og eftermiddag kvik op).
RG sørger for evt. overnatning.

Transport af dommere

AGG: Den arrangerende forening skal sørge for transport af udenlandske dommere før, under og efter konkurrencen/stævnet.

Konkurrenceansvarlig fra RG

Der er optimalt 3 konkurrenceansvarlige pr. konkurrence. Dette er, et medlem fra RG, dommertovholder for konkurrencen og en udvalgt dommer, der dømmer gennemgående hele dagen og / eller hele konkurrencen.

Linjedommere 2 personer

Der skal hele tiden sidde to linjedommere, som minimum er 16 år gamle.

Dommertaske

Alt vedrørende bedømmelse og diverse skemaer findes i GPR dommertasken som den dommeransvarlige har med til konkurrencen.

Tidtagere

Værtsforeningen skal sørge for at der sidder 2 tidtagere. Stopure er i dommer kuffert, mobiltelefoner må gerne anvendes.

Ved RSG stævne - ved behov

Resultatformidling

Til resultatformidling bruges det webbaserede resultatsystem. Det er et krav at benytte dette system og RG sørger for QR kode til program, computere/tablets til brug leveres af RG.

Ved evt. feedback skemaer til foreningerne laves der et omslag til hver forening hvor dommer respons samles og uddeles til foreninger efter stævne afslutning.

Pokal/medalgebord

Der skal opstilles et pokal-/medalgebord.

Værtsforeningen skal sørge for at der er minimum 3 fade/bakker til medaljerne til hver gruppe, samt 3 personer til at bære disse.

Håndredskaber RSG

Værtsklubben skal have sæt af håndredskaber liggende på midten af gulvet, i hver side, inde ved ydre tapeafgrænsning (håndgreb på håndredskaber vender ind) alle håndredskaber ligger hver for sig på række

Senior: Tøndebånd fra 80-90 cm(diameter), Bold 18-20 cm(diameter), Køller 40-50 cm længde og vimpel min 6 m bånd

Junior: Tøndebånd fra 70-90 cm(diameter) Bold 18-20 cm (diameter), Køller 40-50 cm længde
Og vimpel min 5 m bånd

Rekrut/prejunior: Tøndebånd 65 cm, Bold 16, Køller skal passe til gymnast, Vimpel min 5 m bånd

Micro, Mini: Tøndebånd 50-60 cm (diameter), Bold 14- 16 cm, Køller 36 cm, Vimpel 4 m

EFTER STÆVNET

Stævneregnskab

Værtsforeningen skal senest 3 uger efter stævnets afholdelse fremsende endeligt regnskab for stævnet til RG.

Udgifter som ikke indgår i regnskabet, men afholdes af RG:

- Medaljer, præmier
- Dommerhonorar & kørselsudgifter til disse.
- – Transport af tæppe

Forenings regnskab

Regnskab vedr. overnatning incl. forplejning arrangeret af værtsforeningen skal ikke fremsendes.

Se diverse skabeloner på Gymdanmarks hjemmeside under Rytmisk Gymnastik - værtsforening