



SVENSKA  
SEGLARFÖRBUNDET



# Handbok för kappseglingsfunktionärer

Version 2013

## Handbok för kappseglingsfunktionärer

Omslagsfoto:

HP Hylander. Seglingsledare under X99 VM 2006 i Borgholm.

Foto: Patrik Schander

Utgivare:

Svenska Seglarförbundet

Framtagen av Arrangörskommittén mars 2013.

## Innehållsförteckning

Förord.....	8
Länkar i Handboken:.....	9
Säkerhetskodex inom Svenska Seglarförbundet.....	10
Inledning .....	11
1. Klubbens roll vid en kappsegling .....	12
2. Förbundens roller vid en kappsegling.....	12
2.1 Klassförbundets roll (KLF) .....	12
2.2 Distriktsseglarförbundets roll (DSF).....	12
2.3 Svenska Seglarförbundet (SSF).....	12
2.4 Nordiska Seglarförbundet (NSF).....	12
2.5 Europeiska Seglarförbundet (EUROSAF).....	13
2.6 Internationella Seglarförbundet (ISAF).....	13
2.7 Internationella klassförbund (Int KLF) .....	13
3. Seglingens organisation.....	14
4. Regler och bestämmelser som påverkar utformning av en kappsegling .....	15
4.1 Svenska Seglarförbundets regelpolicy.....	15
4.2 Reglernas samverkan .....	15
5. Aktiviteter i tiden.....	16
5.1 Före tävlingen .....	16
5.1.1 Hur beställs en tävling .....	16
5.1.2 Upprätta en intäkt och kostnadskalkyl.....	16
5.1.3 Ta beslut om att genomföra en tävling .....	16
5.1.4 Upprätta ett kontrakt med den som beställt en tävling.....	17
5.1.5 Skapa information om tävlingen.....	17
5.1.6 Skapa en organisation för tävlingen .....	17
5.1.6.1 Utse en ansvarig för tävlingen – projektledare eller en tävlingsledare ..	17
5.1.6.2 Utse tävlingsledaren .....	17
5.1.6.3 Utse seglingsledaren .....	17
5.1.6.4 Utse säkerhetsledaren .....	17
5.1.6.5 Utse ansvarig på tävlingsexpeditionen .....	17
5.1.6.6 Utse domare .....	18
5.1.6.7 Utse ansvarig för den sociala delen av tävlingen .....	18
5.1.6.8 Utse Besiktningsansvarig.....	18
5.1.6.9 Utse ytterligare nyckelpersoner .....	18
5.1.6.10 Utse logistikansvarig .....	18
5.1.7 Söka sanktion enligt tävlingsreglementet .....	18
5.1.8 Upprätta budget och påbörja kontakter med sponsorer.....	18
5.1.9 Kontakta omvärlden för information om tävlingen.....	18
5.1.9.1 Räddningstjänsten .....	19
5.1.9.2 Sjöräddningen (SSRS) .....	19
5.1.9.3 Polis .....	19
5.1.9.4 Kustbevakningen.....	19
5.1.9.5 Försvarsmakten .....	19
5.1.9.6 Kommun .....	19
5.1.9.7 Media.....	19

5.1.9.8	Hamnföreningar.....	19
5.1.10	Skriv seglingsföreskrifter .....	20
5.1.11	Skriv inbjudan .....	20
5.1.12	Anmälningarna .....	20
5.1.13	Priser.....	20
5.1.14	Material.....	20
5.2	Under tävlingen .....	20
5.2.1	Deltagarförteckning.....	20
5.2.2	Material.....	20
5.2.3	Registrering.....	21
5.2.4	Kappseglingen.....	21
5.2.4.1	Träningskappsegling (Tune up race) .....	21
5.2.4.2	Första kappseglingen .....	21
5.2.5	Sociala delen .....	21
5.2.6	Protester .....	21
5.2.7	Resultatredovisning.....	21
5.2.8	Prisutdelning.....	21
5.2.9	Information .....	21
5.3	Efter kappseglingen .....	21
5.3.1	Material.....	22
5.3.2	Historik.....	22
5.3.3	Rapportering.....	22
5.3.4	Personalvård .....	22
6.	Funktioner.....	23
6.1	Tävlingsledning .....	23
6.1.1	Före tävlingen .....	23
6.1.1.1	Dialog med beställare .....	23
6.1.1.2	Dialog med klubben .....	23
6.1.1.3	Sanktionsansökan .....	23
6.1.1.4	Planering.....	24
6.1.1.5	Organisation .....	25
6.1.1.6	Tider för besiktning .....	26
6.1.1.7	Respitsegling.....	26
6.1.1.8	Befattningsbeskrivningar .....	26
6.1.1.9	Priser.....	26
6.1.1.10	Utskick inbjudan .....	26
6.1.1.11	Bekräftelser .....	26
6.1.1.12	Söka tillstånd .....	27
6.1.1.13	Webben och sociala medier .....	27
6.1.1.14	Dagbok.....	27
6.1.1.15	Besiktning .....	27
6.1.1.16	Trackingsystem. ....	27
6.1.2	Under tävlingen .....	28
6.1.2.1	Registrering.....	28
6.1.2.2	Rorsmansmöte.....	28
6.1.2.3	Ansiktet utåt .....	28
6.1.2.4	Dialog med seglingsledning .....	28

6.1.2.5	Samordning av resurser .....	28
6.1.2.6	Resultatrapportering.....	28
6.1.2.7	Prisutdelning.....	28
6.1.2.8	Dialog med seglare och coacher .....	28
6.1.3	Efter tävlingen.....	29
6.1.3.1	Rapportering.....	29
6.1.3.2	Sammanställning dokument.....	29
6.1.3.3	Utvärdering.....	29
6.1.3.4	Tack .....	29
6.1.3.5	Återställning .....	29
6.1.3.6	Nästa arrangemang.....	29
6.2	Seglingsledning.....	30
6.2.1	Före tävlingen .....	30
6.2.1.1	Seglingsföreskrifter .....	30
6.2.1.2	Inbjudan.....	31
6.2.2	Under tävlingen .....	32
6.2.2.1	Förberedelser före start .....	33
6.2.2.2	Starten .....	35
6.2.2.3	Under kappseglingen .....	36
6.2.2.4	Målgång.....	37
6.2.3	Efter tävlingen.....	40
6.3	Säkerhet .....	41
6.3.1	Allmänt om säkerhet.....	41
6.3.1.1	Ansvar och uppgifter .....	42
6.3.1.2	Kontakt med myndigheter .....	42
6.3.1.3	Försäkringar .....	43
6.3.1.4	Säkerhetsplan .....	43
6.3.1.5	Säkerhetsbesiktning.....	43
6.3.1.6	Säkerhetsgenomgång.....	44
6.3.1.7	Säkerhetsbåtar och utrustning .....	44
6.3.1.8	Säkerhetsinstruktioner.....	45
6.3.2	Under tävlingen.....	46
6.3.3	Efter tävlingen.....	46
6.4	Tävlingsexpedition.....	47
6.4.1	Före tävlingen .....	47
6.4.1.1	Expeditionspersonalen.....	47
6.4.1.2	Schemaläggning .....	47
6.4.1.3	Anmälningar .....	47
6.4.1.4	Registrering och resultatbearbetning .....	47
6.4.1.5	Material till seglarna och protestkommittén .....	48
6.4.1.6	Material till funktionärsbåtarna .....	48
6.4.1.7	Införskaffande av priser .....	48
6.4.1.8	Sociala aktiviteter .....	48
6.4.1.9	Tävlingsexpeditionen .....	49
6.4.1.10	Anslagstavlor .....	50
6.4.1.11	Resultatbearbetning .....	50
6.4.2	Under tävlingen .....	50

6.4.2.1	Arbetsuppgifter under registrerings- och besiktningsdagarna .....	50
6.4.2.2	Arbetsuppgifter före dagens seglingar .....	51
6.4.2.3	Arbetsuppgifter under dagens seglingar.....	51
6.4.2.4	Arbetsuppgifter efter dagens seglingar .....	51
6.4.3	Efter tävlingen.....	51
6.4.3.1	Slutlig resultatlista .....	51
6.4.3.2	Prisutdelning .....	52
6.4.3.3	Avveckla tävlingsexpedition.....	52
6.4.3.4	Administration .....	52
6.5	Domare.....	53
6.5.1.2	Inbjudan och seglingsföreskrifter .....	54
6.5.1.3	Slutgiltigt avgörande .....	54
6.5.1.4	Utrustning på vattnet.....	55
6.5.1.5	Utrustning/hjälp i land .....	55
6.5.2	Under tävlingen .....	56
6.5.2.1	Etablera ett samarbete .....	56
6.5.2.2	Tune Up Race .....	56
6.5.2.3	Ansökningar om gottgörelse och andra problem.....	56
6.5.3	Efter tävlingen.....	57
6.5.3.1	Rapportering.....	57
6.6	Besiktning .....	58
6.6.1	Före tävlingen .....	58
6.6.2	Under tävlingen .....	58
6.6.3	Efter tävlingen.....	58
6.7	Banläggning .....	59
6.7.1	Före tävlingen .....	60
6.7.2	Under tävlingen .....	60
6.7.3	Efter tävlingen.....	62
6.8	Ekonomi.....	63
6.8.1	Före tävlingen .....	63
6.8.2	Under tävlingen .....	63
6.8.3	Efter tävlingen.....	63
6.9	Sponsorer .....	64
6.9.1	Före tävlingen .....	64
6.9.2	Under tävlingen .....	65
6.9.3	Efter tävlingen.....	65
6.10	Logistik.....	66
6.10.1	Före tävlingen .....	66
6.10.2	Under tävlingen .....	67
6.10.3	Efter tävlingen.....	67
6.11	Sociala delen.....	68
6.11.1	Före tävlingen .....	68
6.11.2	Under tävlingen .....	68
6.11.3	Efter tävlingen.....	68
6.12	PR-information .....	69
6.12.1	Före tävlingen .....	69
6.12.1.1	TT.....	69

6.12.1.2	Nyheter av intresse .....	70
6.12.1.3	Informera media om tävlingen i tid .....	70
6.12.2	Under tävlingen .....	70
6.12.2.1	Resultatrapportering via e-mail.....	70
6.12.2.2	Nyhetsrapportering.....	71
6.12.3	Efter tävlingen.....	71
6.13	Material.....	72
6.13.1	Före tävlingen .....	72
6.13.2	Under tävlingen .....	72
6.13.3	Efter tävlingen.....	72
7.	Tävlingsformer.....	73
7.1	Fleetracing .....	73
7.2	Brädsegling .....	73
7.3	Matchracing.....	74
7.4	Lagkappsegling.....	74
7.5	Havskappsegling .....	74
7.6	Kappsegling med radiostyrda båtar.....	74
7.7	Kite .....	75
7.8	Funktionshindrade.....	75
8.	Handikapp och respitsystem.....	76
8.1	SRS.....	76
8.2	ORC.....	77
8.3	IRC .....	77
8.4	DH.....	77
8.5	Genomförande.....	78
8.5.1	Banan .....	78
8.5.2	Seglingsföreskrifter.....	78
8.5.3	Starten.....	78
8.5.4	Bevakning på banan .....	78
8.5.5	Tidtagning .....	78
9.	Checklistor och bilagor .....	79
9.1	Bilaga: Krishantering .....	79
9.2	Bilaga: Utrustning på startfartyget.....	81
9.3	Mall för säkerhetsplan vid kappsegling .....	82

## Förord

Ett kåseri kring det "roliga" att vara kappseglingsfunktionär.

Seglingsledaren slöt åter ögonen, men bilderna dök upp på näthinnan gång på gång. Sova var inte att tänka på. Han tittade på klockan; 03.47 visade de röda siffrorna på sängbordet. Bara två och en halv timma sedan han kom ut ur juryrummet för sista gången. Stönande slöt seglingsledaren åter ögonen. "Och det började ju så bra", tänkte han. Solen hade strålat och en härlig sjöbris fyllde på från havet. Men det var då det.

Dagens första omgång kappseglingar hade ju i och för sig gått bra, men det var sedan de hade börjat. Problemen. Första fältet hade kommit iväg efter en omstart, och andra fältet hade också haft en omstart, när de började. Problemen. Vinden vred och seglingsledaren kommenderade banändring och justerade startlinjen. Andra startfältet kom iväg direkt, men nu hade de börjat. Problemen.

Hur skulle han, seglingsledaren, ha kunnat veta att banläggaren skulle lyfta märket och flytta det innan alla i första fältet hade rundat? Sen borde ju han som seglingsledare tänkt på att ändra kompasskursen på startbåten inför andra start, men det borde väl seglarna ha förstått när de ändrade startlinjen så mycket. Han hade ju haft fullt upp med att dirigera banläggaren till den nya kryssmärkespositionen. Men det var bara början. Början på problemen.

Han, seglingsledaren, hade blivit totalt överraskad när de första regnstänken kom och sen kom det bara slag i slag. Vindökning, vindskift och urusel sikt. Han försökte få tag på banläggaren men fick ingen kontakt; han försökte nå säkerhetsbåten, men fick ingen kontakt på radion. Han skulle ha skrivit ned mobilnumret, men det hade inte känts nödvändigt då de gick ut på morgonen.

Första startgruppen hade inte långt kvar till målgång och han beslöt att låta dem gå i mål, och att annullera för de följande startgrupperna. Flaggorna kom upp. N och klassflaggor och tre skott. Nu gällde det bara att se till att ta målgången för första gänget och se till att de andra kom iland säkert. Om han bara hade tagit mobilnumret till säkerhetsbåten. Nu närmade sig i alla fall första båt i regnet. Men det var ju fel klass! Vad hade hänt med de andra?

Jo, första startgruppen hade hört skotten och sett flagga N, men inte sett klassflaggorna, ja det vill säga de främsta båtarna i gruppen. De senare hade inte hört några skott och seglade därför i mål, liksom alla andra båtar i de följande grupperna. Seglingsledaren vred sig i sängen vid tanken.

När protesttiden gått ut hade det legat 27 ansökningar om gottgörelser på protestkommitténs bord. Seglingsledaren borrhade ned huvudet i kudden. Just nu visste han knappast vad domarna kommit fram till, men han visste en sak: Det här skulle han aldrig, aldrig utsätta sig för igen. Och det hade ju börjat så bra.

Den här handboken ska förhoppningsvis hjälpa dig som kappseglingsfunktionär, så att du inte hamnar i samma situation som seglingsledaren i texten ovan. Vi har försökt samla information, regler och rekommendationer i denna skrift, och följer man dem undviker man förhoppningsvis problem och uppnår det som var meningen med alltihop – nämligen bra tävlingar med nöjda seglare och funktionärer.



## Länkar i Handboken:

Svenska Seglarförbundet:  
[www.svensksegling.se](http://www.svensksegling.se)

Nordiska Seglarförbundet:  
[www.svensksegling.se/NordicSailingFederation](http://www.svensksegling.se/NordicSailingFederation)

European Sailing Federation:  
[www.eurosaf.org](http://www.eurosaf.org)

International Sailing Federation:  
[www.sailing.org](http://www.sailing.org)

The International Association for Disabled Sailing:  
[www.sailing.org/disabled](http://www.sailing.org/disabled)

Offshore Racing Congress:  
[www.orc.org](http://www.orc.org)

Dansk Sejlunion: (information om DH)  
[www.sejlsport.dk](http://www.sejlsport.dk) och [www.websejler.dk](http://www.websejler.dk)

IRC:  
[www.ircrating.org](http://www.ircrating.org)

Riksidrottsförbundet:  
[www.rf.se](http://www.rf.se)

## Säkerhetskodex inom Svenska Seglarförbundet

Svensk segling har hög medvetenhet och kunskap om säkerhet på vattnet och vi förbinder oss:

- Att som seglare alltid använda flytväst på tävling, träning och när jag ”seglar omkring”.
- Att jag har säkerställt att säkerhetsutrustningen på min båt är uppdaterad och följer gällande bestämmelser.
- Att jag aktivt bidrar när andra seglare befinner sig i en nödsituation.
- Att jag följer Sjötrafikföreskrifterna. \*
  
- Att jag som tränare, instruktör samt funktionär alltid använder lämplig flytutrustning.
- Att jag alltid kontrollerar båten innan jag ger mig ut.
- Att jag kontrollerar att mitt dödmansgrepp fungerar som det ska.
- Att jag följer Sjötrafikföreskrifterna. \*
- Att jag visar hänsyn till seglare och andra båtar i och utanför tävlings och övningsområdet.
- Att jag visar gott sjömanskap.

Vid SSF sanktionerade kappseglingar och SSF Seglarskolor är ovanstående attsatser obligatoriska för SSF licensierade funktionärer och tränare/ledare.

Den som inte följer dessa kan komma att avvisas från utbildningen eller det avlysta tävlingsområdet.

**Vi är och ska alltid vara förebilder för andra!**

\* Sjötrafikföreskrifter m.m. innehåller de Internationella sjövägsreglerna, sjötrafikförordningen, svenska föreskrifter om sjövägsregler och sjötrafik, utdrag ur sjölagen och andra relevanta författningar samt information om utmärkning och sjövägmärken m.m.

## Inledning

I denna handbok, som är Svenska Seglarförbundets officiella handledning, tar vi upp standardförfarandet vid mästerskapstävlingar på nationell nivå.

Omfattningen på Handboken täcker in:

- Fleetracing.
- Till och med kappseglingar på nationell nivå.
- Jollar och kölbåtar.

Vid de flesta andra nationella tävlingar kan man med fördel använda innehållet då genomförandet inte skiljer sig så mycket åt.

Vid arrangemang som inte omfattas av denna handbok hittar du information på följande ställen:

- Havskappsegling ORC Green Book.  
ISAF Offshore Special Regulation.
- Matchracing KSR appendix C.  
ISAF Umpires and Match Racing Manual.
- Radiostyrda båtar KSR appendix E.
- Windsurfing KSR appendix B.
- Kitesurfing KSR appendix F.
- Lagkappsegling KSR Appendix D.

Respektive klassförbunds föreskrifter.

I Domarboken hittar du ytterligare information som kan vara till hjälp i olika situationer. I ISAF:s Race Management Manual, som är på engelska, hittar du detaljerad information om hur man arrangerar olika tävlingar.

Handboken är uppbyggd på två olika sätt.

Dels där vi går igenom uppbyggnad av verksamheten i kronologisk ordning (före, under och efter) och dels i form av uppbyggnad av de olika processerna.

Vi hoppas att detta ska vara till stor hjälp i Ert arbete med ett lyckat arrangemang och vi tar tacksamt emot information som kan förbättra innehållet.

Tack till alla som i stort eller smått har varit med och skrivit, tyckt till eller hjälpt till med stavningen. Vi som bidragit till Handboken är:

HP Hylander, Kristina Hylander, Anders Björkander, Hans-Åke Starck, PO Ekstrand, Dan Björkman, Lennart Ekholm, Maria Niklasson, Ingemar Johansson, Stefan Lindström, Per Ulander, Lotta Nordenfeldt, Kjell Martinsen, Oscar Forsström, Christina Grimpe, Thord Elfström, Håkan Larsson, Patrik Schander och Morgan Sundén.

## 1. Klubbens roll vid en kappsegling

Den organisation som praktiskt genomför en kappsegling är i de allra flesta fall en klubb. Detta av naturliga skäl då det är där som alla resurserna finns i form av personal och utrustning. Klubben är alltså den "Arrangör" som KSR 89.1c beskriver. För att klara av större arrangemang kan flera klubbar gemensamt genomföra tävlingen. En av klubbarna är alltid den ansvariga klubben.

## 2. Förbundens roller vid en kappsegling

### 2.1 Klassförbundets roll (KLF)

Klassförbundets mästerskap genomförs alltid med hjälp av en klubb. Det är därför viktigt att det tidigt etableras en kontakt mellan kontaktpersonen i klassförbundet och tävlingsledaren. Klassförbundet bör också ställa upp med en representant som på plats kan hantera de specifika frågor som kan uppkomma under själva tävlingen, i synnerhet sådana som berör mätfrågor och klasregler.

### 2.2 Distriktsseglarförbundets roll (DSF)

Distriktet ger sanktion för alla distriktsmästerskap. Distriktsseglarförbundet ger också sanktion till alla nationella kappseglingar inom distriktet. Distriktsseglarförbundet kan också ställa särskilda krav på organisationen vid sanktionerade kappseglingar, det kan till exempel gälla att seglingsledaren ska vara minst regional seglingsledare. Kontrollera vad som gäller i ditt distrikt innan sanktionsansökan görs.

### 2.3 Svenska Seglarförbundet (SSF)

Bildades 1905.

Ger sanktion till de tävlingar som står över distriktets ansvar. Är det ett svenskt mästerskap så är det Svenska Seglarförbundets mästerskapsregler som gäller. Svenska Seglarförbundet behandlar också sanktionsansökningar för Nordiska och Internationella mästerskap, de vidarebefordrar tillstyrkta ansökningar till respektive förbund.

### 2.4 Nordiska Seglarförbundet (NSF)

Bildades 1915 och är en stark organisation gentemot ISAF.

Förbundet består av Sveriges, Danmarks, Finlands, Norges, Island och Estlands seglarförbund.

Nordiska Seglarförbundet är ett samarbetsorgan som hanterar frågor och sanktioneringar till Nordiska mästerskap, har hand om medaljerna till dessa samt diskuterar alla Nordiska klasser till exempel Folkbåt och Zoom8.

Nordiska Seglarförbundet ser till att mästerskap inte kolliderar inom de involverade länderna.

De samordnar/organiserar frågor som berör länderna och presenterar samt hanterar dessa inför ISAF.

Nordiska Seglarförbundets mästerskapsregler gäller vid Nordiska mästerskap.

## 2.5 Europeiska Seglarförbundet (EUROSAF)

EUROSAF är ett samarbetsorgan inom Europa som är en stor och stark del i ISAF. EUROSAF koordinerar alla EM samt sanktionerar dessa, de lägger även ut Matchracing EM Herr och Dam varje år.

EUROSAF har ett väl fungerande system för utbyte av internationella funktionärer, domare och seglingsledare ingår idag i detta utbyte. Detta utbyte sker för att vi i Europa ska kunna få bättre kompetens samt likvärdigare seglingar oavsett land.

## 2.6 Internationella Seglarförbundet (ISAF)

ISAF samordnar och ger sanktion för Internationella Mästerskap som till exempel Världsmästerskap.

ISAF ger bland annat ut Kappseglingsreglerna, utfärdar internationella funktionärlicenser samt internationella klassregler.

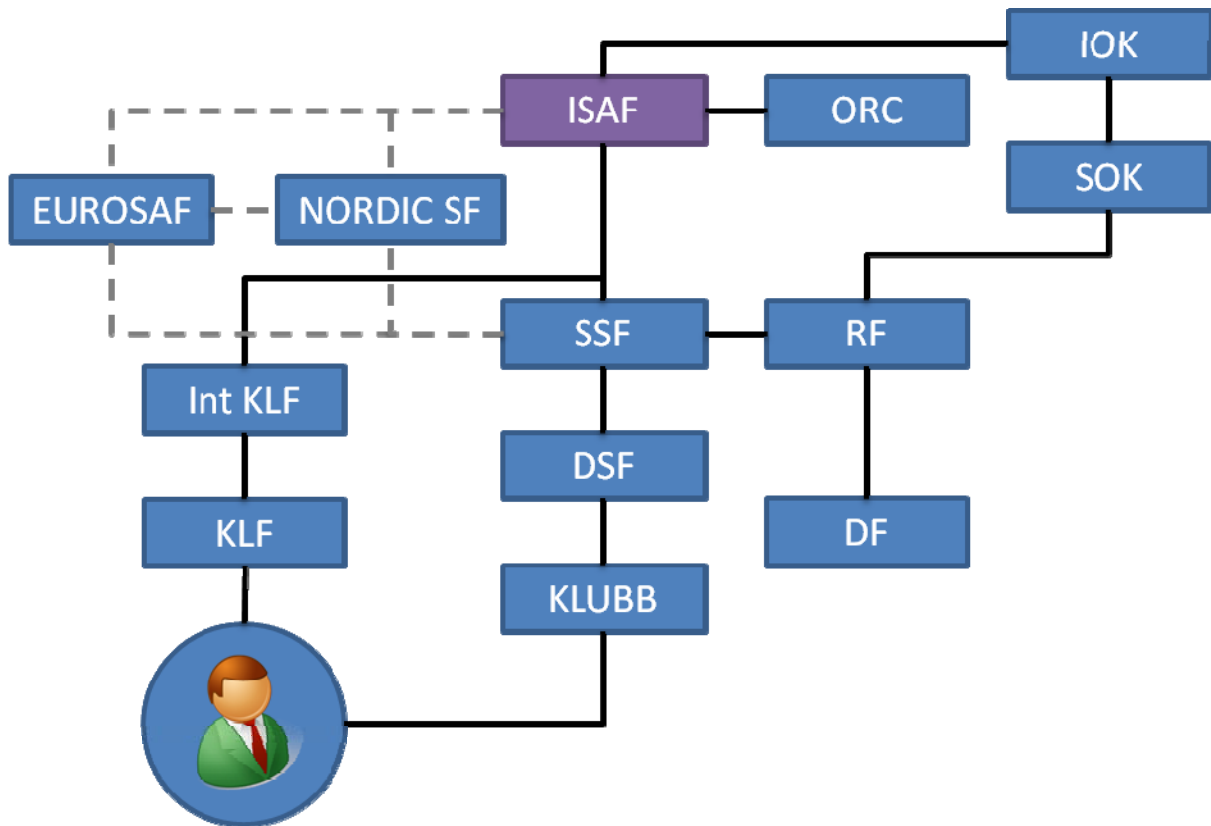
ISAF äger också vissa tävlingar, till exempel Ungdoms VM (ISAF Youth Worlds).

## 2.7 Internationella klassförbund (Int KLF)

Äger sina respektive kontinental- och världsmästerskap. Där kan de ställa speciella krav på själva genomförandet av arrangemangen. Ofta har de egna mästerskapsbestämmelser som kan styra utformningen av formatet på tävlingen och även påverka innehållet i seglingsföreskrifterna.



### 3. Seglingens organisation



IOK	Internationella Olympiska Kommittén
SOK	Svenska Olympiska Kommittén
ORC	Offshore Racing Congress
ISAF	Internationella Seglarförbundet
SSF	Svenska Seglarförbundet
DSF	Distrikts Seglarförbund
RF	Riksidrottsförbundet
DF	Distriktsidrottsförbund
Int KLF	Internationellt Klassförbund
KLF	Klassförbund
EUROSAF	Europeiska Seglarförbundet
NORDIC SF	Nordiska Seglarförbundet

## 4. Regler och bestämmelser som påverkar utformning av en kappsegling

En tävling styrs av olika regler och reglementen. Beroende på vilken tävling det är kan följande regler och reglementen gälla:

- Kappseglingsreglerna.
- Klassregler.
- Mästerskapsbestämmelser.
- SSF:s reglemente.
- Inbjudan.
- Seglingsföreskrifter.
- Nordiska SF bestämmelser.
- ISAF Regulations.
- ISAF Offshore Special Regulations.

### 4.1 Svenska Seglarförbundets regelpolicy

SSF har tagit fram en regelpolicy. Den hittar du på förbundets hemsida. Avd för arrangörer > Tävlingsreglementet.

### 4.2 Reglernas samverkan

En tävling styrs av Kappseglingsreglerna, inbjudan, seglingsföreskrifterna, klassreglerna och de särskilda föreskrifter som kan gälla för tävlingen. Det övergripande regelverket är Kappseglingsreglerna.

Det förekommer tyvärr ibland att det vid ett mästerskap finns regler och bestämmelser i olika regelverk som strider mot varandra. Det kan till exempel i klassens mästerskapsbestämmelser stå att klassreglerna gäller före varje motstridande regel i Kappseglingsreglerna. **En sådan bestämmelse gäller inte!**

Mästerskapsbestämmelserna kan innehålla anvisningar om hur ett mästerskap ska utformas och om hur seglingsföreskrifterna ska skrivas.

Klassförbundet kan genom sina klassregler och mästerskapsbestämmelse påverka ett arrangemang bara genom sina tekniska bestämmelser och genom att påverka utformningen av seglingsföreskrifterna. Det betyder i praktiken att kappseglingsreglerna, seglingsföreskrifterna och klassreglernas tekniska del styr hela arrangemanget i förhållande till seglarna.

Tänk också på att det är den organisation som "äger" tävlingen som har rätt att styra den med sina mästerskapsbestämmelser. Om det till exempel handlar om ett SM så är det bestämmelserna i SSF:s Tävlingsreglemente och inte klassens mästerskapsbestämmelser som styr tävlingen. De nationella mästerskapen tillhör nämligen det nationella förbundet, i det här fallet Svenska Seglarförbundet. På motsvarande sätt styrs ett nordiskt mästerskap av NoM-bestämmelserna och inte av klassens bestämmelser. VM, EM och motsvarande ägs av klassförbunden och där gäller deras bestämmelser.

## 5. Aktiviteter i tiden

I detta avsnitt sker en uppräknig av de olika aktiviteterna som normalt måste utföras för att arrangemanget ska kunna genomföras på ett tillfredställande sätt. I nästa avsnitt kommer varje funktion att skärskådas i detalj. Beroende på tävlingens omfattning kommer förberedelserna och planeringen att ta olika lång tid. Vid ett svenskt mästerskap brukar den normala ledtiden vara minst 2 år.

### 5.1 Före tävlingen

Det är många faktorer som påverkar om ett arrangemang ska lyckas eller inte, det som genomsyrar en bra tävling kan sammanfattas med ett enda ord – **Planering**.

#### 5.1.1 Hur beställs en tävling

När ett mästerskap ska genomföras finns det två olika vägar att hitta en plats för tävlingen.

##### **Klubben som söker:**

I de mer attraktiva klasserna, läs många deltagare, är det nästan undantagslöst klubben som söker kontakt med klassförbundet och försöker få dem att förlägga sitt mästerskap hos dem. Många klassförbund har checklistor som de skickar ut till alla intressenter som de senare tar in och väljer arrangör utifrån. Klubben måste försöka hitta något speciellt attraktivt som kan dra till sig klassen.

##### **Klassförbund som söker:**

I de klasser som inte samlar så stora startfält är ibland förhållandet omvänt. Klassförbunden måste jaga arrangörer och kunna visa på varför just deras klass är så trevlig att jobba ihop med.

Vid tävlingar som inte är mästerskap är det oftast klubben som tidigare haft arrangemanget och genomför det eftersom man arrangerade tävlingen föregående år.

#### 5.1.2 Upprätta en intäkt och kostnads kalkyl

För att få reda på om det är ekonomiskt möjligt att genomföra tävlingen måste, innan beslutet tas en grov kalkyl göras. Kontrollera med tidigare års arrangörer vilka de största intäkts- och utgiftsposterna var. Att få in sponsorpengar kan vara svårt och därför är anmälningsavgifterna ofta den största intäktsposten.

#### 5.1.3 Ta beslut om att genomföra en tävling

När man fått klart med klassförbundet, omfattning och tidpunkt, och ser att ekonomin går ihop måste en inventering av resurser ske så att man vet att man klarar av allt det praktiska. Med dessa kriterier kan man ofta gå till beslut om man ska genomföra arrangemanget. Kom ihåg att det är alltid styrelsen i klubben som har det slutliga ansvaret för tävlingen. Är det större arrangemang kan det behövas ett årsmötesbeslut för att säkerställa att alla medlemmar ställer sig bakom beslutet.



#### **5.1.4 Upprätta ett kontrakt med den som beställt en tävling**

Om det finns någon extern intressent med ska det alltid skrivas ett kontrakt med denne. Kontraktet ska omfatta allt som har med tävlingen att göra som kan få praktiska eller ekonomiska konsekvenser. Förslag på kontrakt hittar du på förbundets hemsida. Avd för arrangörer.

Om flera klubbar delar på arrangemanget så måste man bestämma inbördes vem som ansvarar för vad.

Dock finns alltid en huvudansvarig organisation.

#### **5.1.5 Skapa information om tävlingen**

Arrangemanget måste nu marknadsföras i den egna organisationen.

#### **5.1.6 Skapa en organisation för tävlingen**

På detta tidiga stadium behöver endast nyckelpersoner utses och de bör ingå i en första arbetsgrupp. Ta för vana att dokumentera alla möten och i synnerhet alla beslut som tas. Ett tips! Kör en Lärgrupp via SISU.

##### **5.1.6.1 Utse en ansvarig för tävlingen – projektledare eller en tävlingsledare**

Visserligen är det alltid styrelsen som bär det yttersta ansvaret men det är mer praktiskt att delegera detta ansvar till tävlingsledaren. Vid större arrangemang är det ofta praktiskt att utse en projektledare som håller ihop alla nyckelpersoner och arbetsgrupper. Oavsett vilken modell som väljs så är alltid tävlingsledaren ansvarig.

##### **5.1.6.2 Utse tävlingsledaren**

Tävlingsledaren är arrangemangets VD och är ansiktet utåt i alla officiella frågor och uttalande. Tävlingsledaren är alltså ansvarig för hela arrangemanget.

##### **5.1.6.3 Utse seglingsledaren**

Seglingsledaren ansvarar för alla aktiviteter ute på sjön och jobbar i förberedelsearbetet mycket ihop med tävlingsledaren. Under genomförandet sker normalt en dialog mellan seglingsledaren och tävlingsledaren för de olika händelseutvecklingarna som kan inträffa under tävlingen och de beslut som måste tas.

##### **5.1.6.4 Utse säkerhetsledaren**

Säkerhetsledaren har ansvaret för säkerheten både på sjön och i land och det är därför lämpligt att personen finns med tidigt i planeringsarbetet.

##### **5.1.6.5 Utse ansvarig på tävlingsexpeditionen**

Tävlingsexpeditionen har en central roll under hela tävlingen det är här som alla tävlande, anhängare, funktionärer, media etc. inhämtar information.

Tävlingsexpeditionen med sina medarbetare ska alltså veta allt om allting och dessutom alltid vara tillgängliga.

#### **5.1.6.6 Utse domare**

Etablera på ett tidigt stadium en dialog med domarna och stäm av alla formalia med dem. Ibland har klassförbunden åsikter om vilka domare de vill ha med. Se även checklista "checklista för samspelet mellan TL och PK:s ordförande" Domarboken Bilaga 1. Se även avsnitt 6.5.

#### **5.1.6.7 Utse ansvarig för den sociala delen av tävlingen**

Fungerar allt i land och det finns trevliga arrangemang när det inte är kappseglingar så kommer arrangemanget att lyfta totalt och olika aktiviteter i land uppskattas alltid av deltagarna och anhöriga.

#### **5.1.6.8 Utse Besiktningansvarig**

Den besiktningansvarige bör vara med från början när en tävling planeras då det första som möter seglaren efter sin registrering är besiktningen före tävlingen. Dessutom är det bra om den besiktningansvarige är med vid träffar med klassförbundet. Det är viktigt att tillräckligt med tid finns före första start för att genomföra besiktningen och även för seglare att rätta till eventuella brister.

#### **5.1.6.9 Utse ytterligare nyckelpersoner**

Utse vid behov ansvarig för kontakt med sponsorer. Att jaga in sponsorer och aktiviteter för sponsorer tar normalt ganska mycket tid och det är en fördel att ha en separat arbetsgrupp som bara jobbar med dessa frågor.

#### **5.1.6.10 Utse logistikansvarig**

Logistikansvarig ansvarar för att alla rörelser på land ska fungera:

- Parkering.
- Plats för trailers.
- Kranar.
- Ramper.
- Förtöjningsplatser etc.

#### **5.1.7 Söka sanktion enligt tävlingsreglementet**

I Tävlingsreglementet finns det noggrant beskrivet hur och när sanktion för tävlingen ska sökas, se TR 2.2 och 2.3. Kom ihåg det viktiga datumet - 31 oktober året före tävlingen. För större internationella tävlingar som ska sanktioneras av ISAF ska ofta ansökan göras betydligt tidigare. Sanktionsansökningar görs alltid via Svenska Seglarförbundets IndTA (Individuellt Tävlings Administrationsverktyg).

#### **5.1.8 Upprätta budget och påbörja kontakter med sponsorer**

Nu är det dags att ta itu med alla detaljer i budgeten. Överskatta inte storleken på bidrag ifrån sponsorer, det är många som försöker få företagen att lämna bidrag till alla typer utav verksamhet.

#### **5.1.9 Kontakta omvärlden för information om tävlingen**

Det finns många som kan vara intresserade av att klubben kommer att genomföra en tävling.

**5.1.9.1 Räddningstjänsten**

Det kommer att vara mer folk i rörelse än normalt i området och vissa organisationer måste kanske höja beredskapen och ta in mer personal.

**5.1.9.2 Sjöräddningen (SSRS)**

Många båtar kommer att vara i rörelse och det finns begränsat med sjöräddningsresurser.

**5.1.9.3 Polis**

Det kan behövas göra avspärrningar och dirigerings av trafik. Otillräckligt med parkeringsplatser för både bilar och trailers är ett vanligt problem i synnerhet vid jollearrangemang. Mycket material finns tillgängligt och om polisen kan öka bevakningen av området kanske alla får behålla sina ägodelar. Andra som kan komma in under denna punkt är kommunens gatukontor vad avser avspärrningar och parkering.

**5.1.9.4 Kustbevakningen**

De har oftast inga ekonomiska resurser men kan vara med som en del i säkerhetsorganisationen.

**5.1.9.5 Försvarsmakten**

Kontrollera så det inte kommer att genomföras några övningar i området under tiden för tävlingen.

**5.1.9.6 Kommun**

Då det kommer deltagare utifrån som måste bo och äta innebär det normalt ett uppsving för den lokala handeln vid större arrangemang. Kommun och lokala näringsidkare ser normalt positivt på denna typ av aktiviteter. Ta även en kontakt med turistbyrån som kan hjälpa till på många olika sätt.

**5.1.9.7 Media**

Förse tidningar och andra medier med färdigskrivet material som vanligt folk begriper. Normalt så har alla knappt om resurser och det är inte många journalister som kan segling.

**5.1.9.8 Hamnföreningar**

Om en förening äger eller förvaltar området måste man ha tillstånd från dem att använda området för tävlingen.

#### **5.1.10 Skriv seglingsföreskrifter**

Kom ihåg att det måste finnas seglingsföreskrifter tillgängliga för alla deltagarna och de ska vara skriftliga. Använd alltid de senaste mallarna som finns tillgängliga på Svenska Seglarförbundets hemsida. Det man skriver i seglingsföreskriften måste ibland vara med redan i inbjudan så därför är det lämpligt att börja med seglingsföreskriften. Tänk också på att det kan finnas andra styrande dokument till exempel:

- Klassregler.
- Reglemente.
- Mästerskapsbestämmelser.

#### **5.1.11 Skriv inbjudan**

När huvudinnehållet i seglingsföreskrifterna är fastställda så är också inbjudan i stort sett klar. Kom ihåg att inbjudan också är en regel. Ta också här som vana att använda de senaste mallarna som finns tillgängliga på Svenska Seglarförbundets hemsida, under Arrangörer > Tävlingsreglemente.

#### **5.1.12 Anmälningarna**

Lägg ut inbjudan på en hemsida och ge deltagarna en möjlighet att anmäla sig där. Skicka även inbjudan till klassförbundet och även om det finns möjlighet direkt till möjliga deltagare.

#### **5.1.13 Priser**

Nyttopriser eller pokaler? Bra fråga!

Oavsett vilket så kostar det pengar. Är det yngre seglare så är det bra med många priser till deltagarna. Utlovningspriser kan vara ett bra komplement till de traditionella pokalerna.

#### **5.1.14 Material**

Kontrollera att allt material finns och att det fungerar. Se till att reservutrustning finns för alla viktiga funktioner. Bojar, flaggor, startpistoler etc.

### **5.2 Under tävlingen**

Var lyhörd för synpunkter och tänk på att till och med seglingsföreskrifterna kan ändras enligt reglerna, bara man gör rätt.

#### **5.2.1 Deltagarförteckning**

Alla deltagarnas namn inklusive alla besättningsmedlemmar ska finnas noterade. En del klasser tillåter inte byte av besättning. För säkerheten är det också viktigt att man vet namnen på alla som finns på sjön.

#### **5.2.2 Material**

Det är mycket material som ska lämnas ut. Se till att det finns checklistor för respektive funktion så att ingen missar något eller får med sig fel saker.

### **5.2.3 Registrering**

Här träffar seglarna funktionärerna för första gången. Gör registreringen så enkel som möjligt. Kom ihåg att ett vänligt bemötande löser de flesta problemen.

### **5.2.4 Kappseglingen**

Börja varje dag med ett morgonmöte där alla funktionärer träffas och gärna äter frukost ihop. Gå igenom dagens aktiviteter och fånga upp alla synpunkter från föregående dag. Tänk på att ändringar i seglingsföreskrifterna måste vara anslagna före en viss tidpunkt för att de ska gälla.

#### **5.2.4.1 Träningskappsegling (Tune up race)**

Genomför gärna en träningskappsegling, då får alla prova på organisationen och även seglarna prova på vattnet.

#### **5.2.4.2 Första kappseglingen**

Hela sjögående organisationen bör vara ute på banområdet i mycket god tid.

### **5.2.5 Sociala delen**

Försök att samla seglarna direkt efter att de kommit i land. Bjud gärna på någon enkel förtäring och dryck. Är det kallt så uppskattas det alltid med någon varm mat. Aktiviteter på kvällarna, diskutera detta med klassförbundet så att ambitionsnivån blir rätt.

### **5.2.6 Protester**

Protestkommittén måste ha en egen lokal där de kan arbeta i lugn och ro. Denna lokal bör vara avskild från sekretariatet.

### **5.2.7 Resultatredovisning**

Anslå så snabbt som möjligt ett preliminärt målgångsprotokoll så deltagarna får en möjlighet att kontrollera listan.

### **5.2.8 Prisutdelning**

Måste ske så snabbt som möjligt efter det att resultatet är fastställt. Många har långa resor hem så kom ihåg att hålla tempo. Använd gärna utlottningspriser för att hålla deltagarna kvar under hela ceremonin.

### **5.2.9 Information**

Det är alltid tävlingsledningen som ansvarar för all extern information.

## **5.3 Efter kappseglingen**

Planera innan tävlingen hur arbetet ser ut efter prisutdelningen. Det är flera viktiga punkter som ska göras i form av summering, personalvård och kraftsamling till nästa arrangemang.

**5.3.1 Material**

Allt ska nu tas hand om, repareras, smörjas, målas eller ersättas.

**5.3.2 Historik**

Samla alla dokument som har tagits fram under arrangemanget på ett ställe och helst också i elektronisk form. Tidigare organisationsplaner och budgetar är värdefulla att ha som hjälp inför nästa arrangemang.

**5.3.3 Rapportering**

Mästerskapsrapport ska alltid skickas in till Svenska Seglarförbundet, alternativt distriktsseglarförbundet om det rör sig om distriktsmästerskap. Om det är en SRS-segling som är genomförd ska resultaten skickas till SRS-kommittén i Svenska Seglarförbundet.

**5.3.4 Personalvård**

Funktionärerna är de viktigaste resurserna vi har i klubben. Se till att de får den uppskattning de förtjänar så är det inga problem att få dem att ställa upp nästa gång.

## 6. Funktioner

I detta avsnitt bryts varje funktion ner i tre delar; före, under och efter en kappsegling. Varje funktion är en viktig kugge i organisationen och ingen del kan man vara utan. Beroende på vilken typ av tävling, kommer de olika funktionerna att spela större eller mindre roll.

### 6.1 Tävlingsledning

Leder och fördelar allt arbete samt ansvarar för hela arrangemanget. Tävlingsledningen består av flera delar och här tittar vi på tävlingsledarrollen. Ibland, i synnerhet vid större arrangemang och med flera banor, kan tävlingsledaren låta en projektledare hålla ihop organisationen och tävlingsledaren fokuserar mer på den sportsliga biten med sin organisation. I de fall man har med en projektledare måste rollfördelningen vara klargjord på ett tidigt stadium mellan projektledaren och tävlingsledaren. Oavsett vilken modell som väljs så är alltid tävlingsledaren ansvarig.

#### 6.1.1 Före tävlingen

##### 6.1.1.1 Dialog med beställare

Efter att alla är överens om var, när och hur tävlingen ska genomföras är det lämpligt att göra upp ett kontrakt där allting finns reglerat i synnerhet det som har med pengar att göra. Kontraktsmall finns på Svenska Seglarförbundets hemsida. Normalt så vet man ungefär hur många båtar som brukar vara med men det är viktigt att ha med en punkt som reglerar vad som händer om det inte kommer så många deltagare som förväntat.

##### 6.1.1.2 Dialog med klubben

Klubben står med sitt namn i alla officiella sammanhang och därför måste allt vara väl förankrat i verksamheten. Ofta är det bra att ha med någon styrelserepresentant i organisationen. Alla ekonomiska transaktioner som ligger utanför den uppgjorda budgeten måste stämmas av med styrelsen innan man går vidare med dessa.

##### 6.1.1.3 Sanktionsansökan

Nu måste alla huvuddata för tävlingen vara fastställda. Registrera alla uppgifter i IndTA (SSF:s Tävlingsadministrationsverktyg) så kommer alla obligatoriska uppgifter med. Sanktionsansökan ska vara gjord senast 31 oktober året innan tävlingen ska genomföras. Se Tävlingsreglementet 2.3.

#### 6.1.1.4 Planering

Ta för vana att ha protokollförda, regelbundna möten i arbetsgruppen.

**Ett tips!** Kör planeringen som en Lärgrupp via SISU.

Arbetsgruppens sammansättning kan över tiden variera men består normalt alltid av:

- Tävlingsledare.
- Seglingsledare.
- Säkerhetsledare.
- Ordförande i protestkommittén.
- Ansvarig för tävlingsexpeditionen.
- Ansvarig för sociala aktiviteter.
- Logistikansvarig.
- Eventuell projektledare.

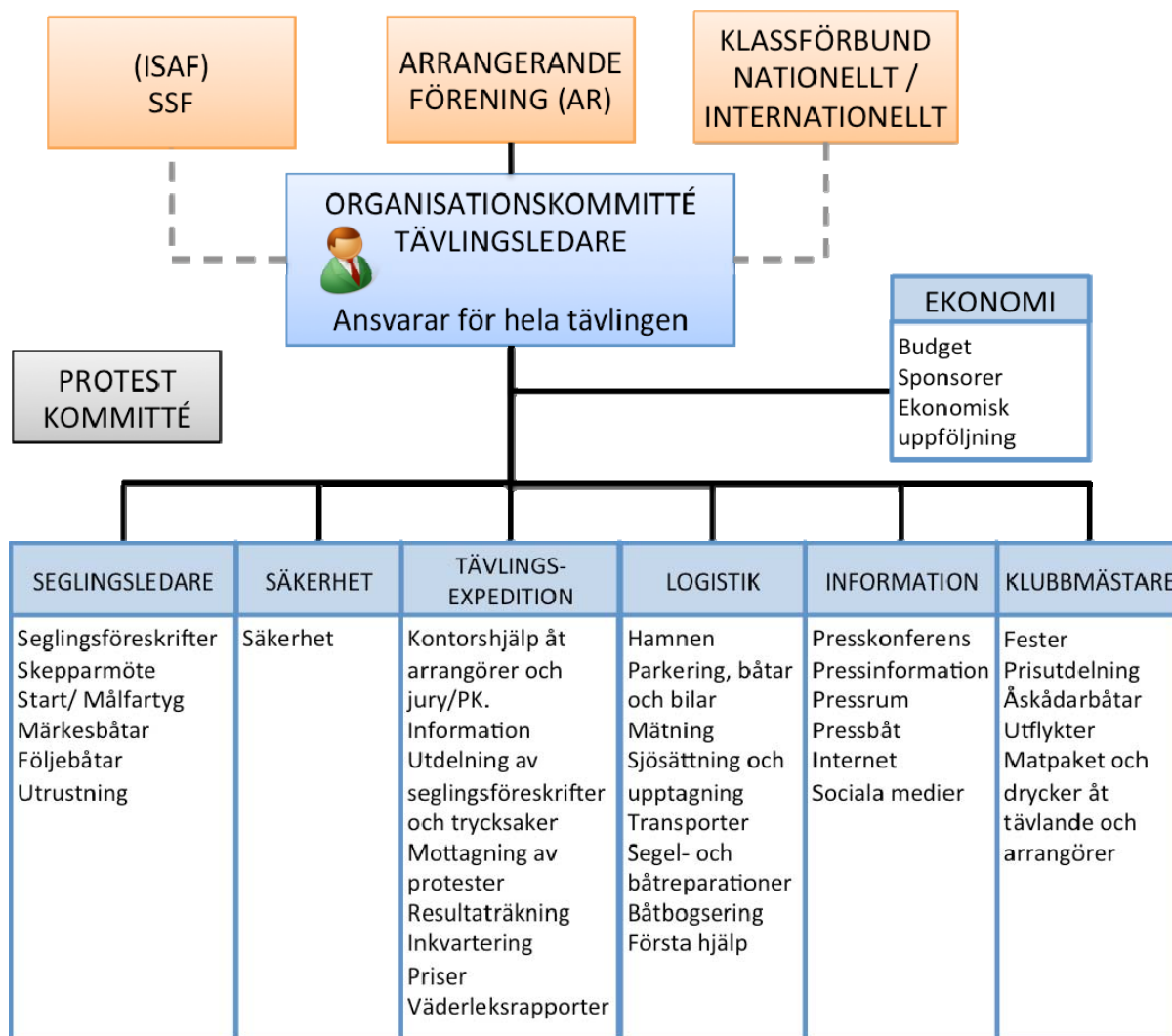
Om det behövs kan arbetsgruppen kompletteras med följande funktioner:

- Ansvarig för ekonomi/sponsring.
- Besiktningsansvarig.

Håll ihop organisationen och göra korta avstämningar med de ledande funktionerna mellan mötena så att arbetet går framåt och åt rätt håll.



6.1.1.5 Organisation



#### **6.1.1.6 Tider för besiktning**

Båt, och i förekommande fall besättning, ska finnas tillgänglig för besiktningskontroll. För att alla båtar inte ska komma under den sista timmen innan besiktningen stänger är det bra att ange en tid då alla båtar ska finnas på tävlingsplatsen.

#### **6.1.1.7 Respitsegling**

Mätbrev bör finnas hos tävlingsarrangören senast, 1 vecka (ex.) före expeditionen öppnar. Detta ger tävlingsarrangören möjlighet till förberedelse och dessutom har seglaren möjlighet att ha ett mätbrev som är färskt och eventuellt uppdaterat. Hänvisning till den säkerhetskategori som gäller för tävlingen ska finnas i inbjudan. Detta underlättar både för seglaren och även för besiktningsorganisationen.

#### **6.1.1.8 Befattningsbeskrivningar**

Alla huvudfunktioner bör ha en befattningsbeskrivning där det klart framgår vilka uppgifter, befogenheter och ansvar som vilar på respektive ansvarig.

#### **6.1.1.9 Priser**

Om arrangören har på sitt ansvar att få tag på vandringspriser sedan föregående tävling så måste man vara och här ute i god tid. Kontrollera med föregående arrangör eller klassförbund vem som borde ha priset hemma hos sig och se till så att priset tas med av någon deltagare eller skickas till tävlingen.

Många pokaler och plaketter ska graveras. Kom ihåg att boka tid hos någon som kan utföra detta.

#### **6.1.1.10 Utskick inbjudan**

Många klassförbund ger mer eller mindre periodiskt ut en medlemstidning. Kontrollera vilka tider som gäller för att få med material som till exempel inbjudan med dessa utskick. Övrig information kan ibland också skickas med vid dessa utskick. I inbjudan men klart avskild från det obligatoriska kan det vara lämpligt att ha med andra informativa uppgifter som till exempel hur man kommer till platsen, var man kan bo etc.

#### **6.1.1.11 Bekräftelser**

Det är alltid bra att bekräfta en tävlandes anmälan. Om det skickas en skriftlig bekräftelse så passa då på att bifoga annan information som är lämplig till exempel:

- Vägbeskrivning.
- Kartor.
- Eventuellt seglingsföreskrifter.
- Information om inkvartering.
- Om det finns möjlighet att köpa mat.
- Inbjudan till festligheter eller andra arrangemang.
- Information som gäller anhöriga.

#### **6.1.1.12 Söka tillstånd**

I många fall är det olika myndigheter där man söker olika tillstånd. Tänk på att handläggningstiden kan variera mycket och i synnerhet i samband med semestertider.

#### **6.1.1.13 Webben och sociala medier**

Ett utmärkt sätt att sprida information är att publicera så mycket som möjligt på klubbens hemsida. Försök att uppdatera informationen så ofta som möjligt då ser seglarna att det händer saker. Om det går lägg gärna ut information om de som anmält sig samt all annan information som kan vara intressant för deltagarna. Tänk på vilka begränsningar som gäller vid publicering av personinformation (PUL).

Sociala medier som Facebook och Twitter är ett annat utmärkt sätt att sprida information och skapa intresse för tävlingen.

Tänk på att det även kan finnas intresserade bloggare som vill skriva om tävlingen både före, under och efter tävlingen.

#### **6.1.1.14 Dagbok**

Skriv dagbok över viktiga och mindre viktiga händelser under planeringsarbetet. Informationen i denna tillsammans med protokollen från arbetsgruppens möten gör att du får en samlad bild över allt som har hänt, vad som är lovat och vad du har kvar att göra.

#### **6.1.1.15 Besiktning**

Ta kontakt med klassförbundet och bestäm nivån (omfattningen) på besiktningen, före och under tävlingen. Upprätta en besiktningsplan enligt reglementet. Vem anskaffar de personella resurserna och vilka specialkunskaper kommer att behövas?

Upprätta lista på: personal, material, lokal och hjälpmedel.

Om det finns ett internationellt klassförbund bör detta kontaktas i god tid.

#### **6.1.1.16 Trackingsystem.**

Ett sätt att öka tillgängligheten för segling är att använda någon form av trackingsystem under tävlingen. Alla har då en möjlighet att följa kappseglingen på distans och även kunna se direkt båtarnas placering i förhållande till varandra.

Tracking har gjorts tillgängligt för alla via appar i smarta telefoner som oftast inte kostar något eller via mer avancerade system.

Exempel är Endomondo & Trac Trac

Trackingsystem ger en ungefärlig position för de deltagande båtarna och är beroende av mobiltelefon täckning såvida man inte använder avancerade system.

## **6.1.2 Under tävlingen**

### **6.1.2.1 Registrering**

Här träffar seglarna organisationen för första gången och det första viktiga intrycket av tävlingsplatsen. Registreringen måste präglas av vänligt bemötande samt ordning och reda. Tävlingsledaren finns alltid tillgänglig under hela registreringen för att kunna lösa eventuella konflikter eller andra frågor.

### **6.1.2.2 Rorsmansmöte**

All information som berör tävlingen ska alla deltagare få på papper. På ett eventuellt rorsmansmöte kan man bara ge information som inte berör själva kappseglingen, till exempel presentera de olika funktionärerna och hälsa seglarna välkomna. Ibland kan ordförande i protestkommittén vilja framföra något till seglarna. På direkta frågor från deltagarna bör man besvara dem skriftligt på anslagstavlan så att alla får ta del av samma information. Kom ihåg att vi inte kan kräva att alla seglarna finns på plats under ett rorsmansmöte.

### **6.1.2.3 Ansiktet utåt**

Tävlingsledaren har ansvaret för all extern kommunikation och är den som ska föra dialogen med media. Självklart kan även andra få bli intervjuade och fotograferade men kom ihåg att det är tävlingsledaren som har den samlade informationen om hela arrangemanget.

### **6.1.2.4 Dialog med seglingsledning**

Ofta behöver seglingsledningen och tävlingsledningen kommunicera i olika frågor som kanske inte alla andra behöver höra. Se därför till att det helst finns en särskild kommunikationskanal/plats mellan dessa funktioner.

### **6.1.2.5 Samordning av resurser**

Ibland händer oförutsedda saker. Se alltid till att ha uppdaterade organisationsplaner så du vet vilka personer som finns var och hur du får tag på dem.

### **6.1.2.6 Resultatrapportering**

Anslå ett preliminärt målgångsprotokoll så snabbt som möjligt. Deltagarna har oftast bra kontroll på hur deras inbördes ordning i mål var så då kan man reda ut eventuella felaktigheter på ett tidigt stadium.

### **6.1.2.7 Prisutdelning**

Försök att hålla ett högt tempo. Använd gärna någon kändis eller annan potentat som kan hjälpa till vid utdelning av priserna.

### **6.1.2.8 Dialog med seglare och coacher**

Ta som vana att alltid gå en sväng efter dagens tävlingar och prata med alla inblandade. Det ger en god uppfattning om alla är nöjda med arrangemanget. Om något inte fungerar som det är tänkt ta tag i situationen direkt och försök lösa eventuella problem på smidigaste sätt.

### **6.1.3 Efter tävlingen**

#### **6.1.3.1 Rapportering**

Mästerskapsrapport ska skickas in till Svenska Seglarförbundet. Använd den mall som finns på hemsidan i anslutning till IndTA. Passa på att skicka in rapporten direkt efter tävlingen är avslutad då alla uppgifter finns aktuella. Använd gärna material ifrån dagboken.

#### **6.1.3.2 Sammanställning dokument**

Allt material som är framtaget är alltid ett utmärkt underlag till nästa arrangemang. Samla allt med en gång och spara det så det finns kvar till nästa arrangemang.

#### **6.1.3.3 Utvärdering**

Passa även på att direkt efter tävlingen göra en utvärdering eller ännu hellre låt någon utomstående göra denna. Utvärderingen är en bra information till vilka förändringar man behöver göra till nästa arrangemang.

#### **6.1.3.4 Tack**

Kom ihåg att tacka alla inblandade såväl funktioner, sponsorer samt andra intressenter. Genomför gärna en fest under den mörka årstiden och visa bilder eller filmer och berätta om all positiv respons som tävlingen fick ifrån alla deltagare.

#### **6.1.3.5 Återställning**

Ofta försvinner många funktionärer redan vid prisutdelningen. Planera för återställningen så att alla kan hjälpa till att få ordning på allt material.

#### **6.1.3.6 Nästa arrangemang**

Nu när allt är genomfört enligt Handboken kommer du att ha ett utmärkt underlag att ta fram och använda inför nästa arrangemang.

## **6.2 Seglingsledning**

### **6.2.1 Före tävlingen**

Seglingsledaren och tävlingsledaren går igenom hur tävlingen ska genomföras. Vid mästerskap och större tävlingar ska klassförbunden vara en del i planeringen. Det är viktigt att på ett bra sätt väga ihop segelsportens regelverk med klassförbundets bestämmelser och önskemål, samt anpassa det hela till de lokala förutsättningar som råder hos den arrangerande klubben.

Vid ett tidigt skede bör man i samråd med klassförbundet ta fram förslag på domare att tillfråga. Domarna bör så fort som möjligt erbjudas delta i planeringsarbetet.

Det är vanligt att tävlingsledaren i planeringsarbetet fungerar som projektledare, medan seglingsledaren lägger fokus på sjöorganisationen, inbjudan och seglingsföreskrifter. Det är lämpligt att seglingsledaren skickar inbjudan och seglingsföreskrifter till domarna och klassförbund för kommentarer innan dessa publiceras.

#### **6.2.1.1 Seglingsföreskrifter**

Seglingsföreskrifterna tar upp det som är unikt för just den specifika tävlingen. Seglingsföreskrifter måste finnas tillgängliga för alla deltagare i kappseglingen. Alla funktionärerna måste också ha tagit del av föreskrifterna så det vet vad som gäller för arrangemanget.

När du skriver både inbjudan och seglingsföreskrifter se då till att kommunicera innehållet med domare, tävlings/seglingsledningen och klassförbundet.

I de flesta fall går det utmärkt att använda KSR Appendix S. Då du gör det behöver du inte skriva så mycket och alla seglare vet vad som gäller. Mallar hittar du på Seglarförbundets hemsida. Arrangörer > Tävlingsreglemente.

Om du behöver ändra något i seglingsföreskriften går det alltid bra så länge du håller dig inom de beskrivningar som finns i den aktuella mallen. Kom ihåg att alla förändringar ALLTID ska vara skriftliga och anslagna på anslagstavlan.

Använd alltid flagga "L" och en ljudsignal för att meddela ändringar på land.

KSR J2 tar upp det obligatoriska innehållet i seglingsföreskriften om du inte använder KSR S. Mallar hittar du på Seglarförbundets hemsida. Arrangörer > Tävlingsreglemente.

#### **6.2.1.2 Inbjudan**

För att inbjudan ska innehålla rätt saker och sedan även stämma överens med seglingsföreskriften är det alltid bra att börja med innehållet i seglingsföreskriften innan du skriver inbjudan.

Inbjudan kan man likna med en offert, ett erbjudande till dem som man vill ska vara med och kappsegla. Det obligatoriska innehållet hittar du i KSR J1 och i Tävlingsreglementet. Kom ihåg om det är mästerskapseglingar så måste mallarna i Tävlingsreglementet användas. Mallarna hittar du på förbundets hemsida. Avd för Arrangörer > Tävlingsreglemente.

I inbjudan ska allt sådant finnas som påverkar seglarens beslut att anmäla sig till tävlingen. Finns det begränsningar eller restriktioner i klassreglerna? Detta kan gälla t.ex. antal segel eller besättningsantal eller vikt. Klassförbundet kan ha önskemål om att endast ett visst antal segel får mätas in, då måste detta framgå ur inbjudan (annars gäller klassreglerna).

### 6.2.2 Under tävlingen

Tävlingsdagarna börjar lämpligen med att seglingsledaren tillsammans med säkerhetsledaren går igenom väderutsikterna för dagen och utifrån det beslutar hur sjöorganisationen ska se ut. Om handelsfartyg trafikerar banområdet, måste upplysningar om eventuella fartygspassager inhämtas från lots eller hamnkapten. Ska **ändringar i seglingsföreskrifter** anslås måste detta i regel ske före klockan 08.00. Observera att **ändringar i tidsprogrammet** måste anslås dagen före. (Detta gäller om Appendix S används, andra tider kan vara tillämpliga.) Övrig information till seglarna som ska ges på morgonen kan vara dagens banområde och väderprognoser. Anslag av officiell karaktär, t ex ändringar i seglingsföreskrifterna, ska signaleras genom att hissa **flagga L** på den officiella signalmasten tillsammans med ljudsignal.

Seglingsledaren bör sedan leda ett **morgonmöte** med sin sjöorganisation, där man kontrollerar att alla funktionärer finns på plats. Seglingsledaren bör informera om väderutsikter och vad funktionärerna kan förvänta sig av dagen, t ex antal planerade kappseglingar, var banan troligen kommer att ligga, om man kan förvänta sig uppskjutande av starten o s v.

Det är också viktigt att stämma av att alla får med sig aktuella funktionärslistor med mobiltelefonnummer, anropsnamn på VHF-radio och liknande. Påminn om att alla ska hämta ut den utrustning som är förberedd för respektive båt.

Exempelvis:

- Seglingsföreskrifter.
- Deltagarlistor.
- Bojar.
- Flaggor.
- Radioapparater.
- Verktyg.
- Förbandsutrustning.
- Signalhorn.
- Mat och dryck.

Informera om när funktionärerna bör lämna hamnen. **Tänk på att flytväst ska vara på.** Be alla funktionärer kontakta säkerhetsledaren via radio när de är på väg ut mot banan; dels för att kontrollera att förbindelsen fungerar och dels för att säkerhetsledaren ska veta att alla säkerhetsbåtar är på havet.

Innan seglingsledaren lämnar hamnen måste en avstämning ske med tävlingsledaren och sekretariatet. Har det skett några förändringar? Har seglare tillkommit eller strukits? Se till att få med helt aktuella deltagarlistor.



På väg till banområdet kontrolleras radiokontakten med säkerhetsledaren, banläggaren och läbåten. **Arbetsuppgifterna ombord fördelas.** Inför starten har denna arbetsfördelning visat sig fungera bra:

- En tidtagare (ska helst inte kombineras med annan funktion – risk för missar!).
- En signalist (tuta – skott).
- En flagghissare (har man flaggorna på fall behövs två personer).
- En protokollförare.
- Två linjeobservatörer, varav den ene är seglingsledaren. Seglingsledaren ska ha fickminne och kommunikationsradio. Har båda fickminne är det naturligtvis en fördel. En av observatörerna ska ha kikare. Vid långa startlinjer kan man dela upp linjen mellan observatörerna, så att den ene koncentrerar sig på närmaste halvan av linjen, medan den andre koncentrerar sig på bortre halvan av linjen.

#### 6.2.2.1 Förberedelser före start

**Ankra startfartyget** inom angivet banområde. Välj plats så att banan kan ändras vid vindvridningar. Bra ankarbotten och rejält tilltagna ankare och linlängder är viktiga ingredienser för en problemfri dag.

När startfartyget är ankrat kan banläggaren lägga länsmärket för att sedan gå i position för att lägga kryssmärket. Det bästa är om banläggaren kan avvakta med att lägga kryssmärket till strax före varningssignalen, eftersom chansen då blir större att få till en bra första kryss. Över huvud taget är det mycket bra med en självständig banläggare som styr banläggningen. Seglingsledaren kan då koncentrera sig på startlinjen och förberedelserna inför starten.

**Läbåten** går i position för att lägga startlinjen. En gummibåt eller annan mindre båt med uppriggad flagga som agerar lämärke är att föredra.

Ett rundningsmärke eller separat lämärke tar oftast betydligt längre tid att hantera och försvårar då snabba linjusteringar. Här får de lokala förhållandena avgöra. Det är viktigt att ankarlina från läbåten/lämärket inte stör de båtar som startar längst ner i lä.

**Längden på startlinjen** är kanske det svåraste att avgöra, och här är erfarenhet oslagbart. En tumregel kan vara 1,3 gånger båtlängden gånger antalet startande båtar. 40 stycken optimistjollar skulle då få följande startlinjelängd:  $1,3 \times 2,4 \times 40 = 125$  meter.

**Lägg startlinjen** så att den pendlar mellan att vara 90 grader mot vinden till 5 grader läfördel. Om linjen har minsta lovartsfördel, så samlas båtarna vid startfartyget och man får ingen spridning längs linjen. Kolla linjen och vinden ofta före start. Ofta får man en bra uppfattning om linjen genom att studera seglarna när de testar linjen. Var aktiv – en liten ändring kan vara skillnaden mellan en perfekt start och en omstart! Man får ändra linjen fram till förberedelsesignalen. Se även i Lathunden hur den orange flaggan ska hanteras.

**Tidtagaren** kan från en timma före start meddela tiden var tionde minut. När det är fem minuter kvar till varningssignal ges tiden varje minut och under sista minuten före signal ges tiden var tionde sekund. De sista fem sekunderna sker nedräkning varje sekund. Används skott som exploderar i luften, måste man ha klart för sig vilken fördröjning de har, så att skytten vet när han ska skjuta.

**Före varningssignalen**, eller senast samtidigt med varningssignalen, bör kompasskursen till första märket visas. Finns olika banalternativ ska signalen för gällande bana visas. Är inte flytväst obligatoriskt ska eventuell signal för flytväst påtagarna visas (flagga Y). Kolla med banläggare och läbåt att de är klara att köra igång.

Även om inte **ljudsignaler** under startsekvensen är ett absolut krav, så ska varningssignalen åtföljas av ljudsignal. Seglarna måste uppmärksammas på att startsekvensen börjar, för att kunna ställa sina klockor och hinna ta position på startlinjen. Om varningssignalen uteblir under en serie av startsekvenser med regelbundna tidsintervall, kan man låta startförfarandet fortsätta. Finns det risk att seglarna inte uppmärksammat varningssignalen på grund av utebliven ljudsignal – skjut upp seglingen genom att hissa flagga AP med två skott och börja om.

Fram till förberedelsesignalen kan **startlinjen** justeras. Stora ändringar ska inte göras sent, då detta kan göra att seglarna inte hinner till den ände av linjen som är mest fördelaktig. Om en stor ändring av linjen är nödvändig behöver ju dessutom ofta banan justeras också. Små ändringar kan man dock göra ända fram till förberedelsesignalen.

**Seglingsledaren och banläggaren** måste ständigt fortsätta att kontrollera vinden. Banläggaren ska direkt höra av sig till seglingsledaren om vindskift. Eftersom banläggaren ligger längre upp mot vinden nås ju han av vindskiften först och med den informationen kan seglingsledaren skjuta på starten innan skiftet når startområdet.

**Flaggsignalerna** fungerar snabbast och enklast om man har flaggorna på stänger, som efter "hissning" sätts i elrör som tejpats vid mantågsstöttorna. Tänk över i vilken ordning flaggorna ska sitta. Den flagga som ska visas under sista minuten får inte skymma sikten mot startlinjen. Återkallelseflaggorna X och Första likhetstecknet ska sättas så långt fram i båten som möjligt, så att tidigt startande seglare ska kunna se signalen innan startbåten täcks av andra båtar. Se till att ha flaggor i rejäl storlek och gärna av spinnakerduk, så att de blåser ut och syns ordentligt (ca 90x60cm).

#### 6.2.2.2 Starten

**Startförfarandet** i fleetracing genomförs i enlighet med KSR 26 och finns beskrivet i Lathunden.

Tänk på att noggrant **dokumentera** vad som händer under sista minuten före start. Det är mycket viktigt om man i ett senare skede måste bevisa inför protestkommittén att man har tagit rätt beslut, t ex att man har tagit rätt båt som OCS. Enklast gör man det genom att tala in så mycket information som möjligt på ett fickminne. Var på linjen ligger båtarna närmast startlinjen? Vem ligger främst? Vilka andra båtar finns i närheten? Går någon tillbaka över linjen? Och så vidare.

Det är viktigt att tidsangivelser kommer med på bandet, t ex: ”Tio sekunder – två båtar över linjen nära läflaggan – SWE 1234 och SWE 1233. Fem sekunder – SWE 1234 går tillbaka över linjen. SWE 1244 nästan över linjen i lovart om 1233. Start – 1244 och 1233 över. ENSKILD OMSTART – FLAGGA X OCH ETT SKOTT. Flagga och skott efter fyra sekunder. 1233 vänder och startar om korrekt. 1244 vänder inte – kommer att få en OCS.”

**Efter start** antecknas starttid, antalet startande båtar, vindriktning, vindhastighet, eventuell ström och båtar som brutit mot någon startregel.

När starten har gått fortsätter seglingsledaren och banläggaren att kontrollera vinden med jämna mellanrum inför en eventuell banändring. Det rekommenderas starkt att låta banläggaren vara aktiv och ta ett stort ansvar. I allmänhet ligger banläggaren längre i lovart på banan än seglingsledaren, och får därför vindskiften tidigare. När seglingsledaren får samma vindskift kanske vinden redan har gått tillbaka till ursprungsriktningen hos banläggaren. Ha en dialog!

Om det skulle vara svårt att få iväg båtarna, alltså att de har svårt att hålla sig på rätt sida om linjen – tänk då på detta:

- Straffa inte seglarna med skärpt startregel om det är seglingsledningens fel, m a o en dålig startlinje (fel vinkel eller för kort).
- Både ISAF och SSF rekommenderar att man försöker undvika allmänna återkallelser. Är fältet jämnt och snyggt fördelat längs linjen – släpp starten även om fältet är lite över linjen. Är fältet i stort sett jämnt med några båtar lite längre fram än de övriga – ta dem som går att identifiera och låt starten gå.
- Om seglarna vet att starterna i allmänhet går iväg och att de som är längst fram åker dit, så håller det tillbaka seglarna.
- Vet seglarna att det blir allmän återkallelse om de är över, så är det inte så farligt att chansa. Det är också viktigt att ta hänsyn till dem som gör en bra start utan att ”tjuvstarta”. De blir bestraffade om det blir en allmän återkallelse.

Efter flera allmänna återkallelser kan det vara bra att justera linjen utöver det som är vanligt då seglarna har bestämt sig för att starta vid en viss ände på linjen. Följ seglarnas agerande vid startförsöken och ändra linjen efter behov.

Ibland går det dock inte att få iväg ett fält utan att ta till en **skärpt startregel**. Hur man då gör finns beskrivet i Lathunden. I Sverige används i stort sett bara **flagga I** (KSR 30.1) och **svart flagga** (KSR 30.3). Lagg märke till att **Nordiska Seglarförbundet har ett tillägg** som gör att startlinjens förlängning fram till startbåten ingår i det förbjudna området under sista minuten före start när KSR 30.2 och KSR 30.3 används. Se skisser och förklaringar i Lathunden.

### 6.2.2.3 Under kappseglingen

Om banläggare och seglingsledare har avläst ett permanent vindskift behöver banan ändras. Man kan ändra vilket som helst av banbenen. För många klasser är det lika viktigt att ha en bra undanvind som en bra kryss, så att inte banbenet blir en meningslös transportsträcka.

Seglingsledningen ska signalera en **banändring** (KSR 33) vid det märke som inleder det banben där ändringen är gjord. **Observera att ljudsignal är ett måste vid banändring**. Se till att märkesbåtarna har extratutor. Placera också märkesbåten så att de kappseglande båtarna ser flagga C och ny kompasskurs alternativt röd/grön flagga och/eller avkortning/förlängning. Se skisser i Lathunden.

Vissa klassförbund har skrivit in i sina klassregler möjligheter att ändra KSR 42, framdrivning. Seglingsledaren har för dessa klasser möjlighet att genom signalering vid viss vindhastighet, ge seglarna större frihet än vad KSR 42 normalt medger. De olika klassreglerna anger olika vindhastigheter och begränsningar i framdrivnings-sätt. Vilka klasser som berörs och hur signaleringen går till visas i Lathunden. Kom ihåg att domarna måste upplysas om att KSR 42 har ändrats under pågående kappsegling.

**Annullera** en segling (KSR 32.1) kan seglingsledningen göra efter starten. Se Lathunden. Är annulleringen av säkerhetsskäl kan den göras när som helst. Beror annulleringen på vindskift/för lite vind, ska seglingsledaren tänka på följande:

- Annullera inte om en ledare kan identifieras. Detta innebär att man inte annullerar om första båt har rundat första märket, om inte synnerliga skäl råder, som t ex total vindkollaps, att det är uppenbart att båtarna inte klarar maxtiden e dyl.
- Att annullera efter målgång ska man absolut undvika, men det är möjligt. En annullering efter målgång får stora konsekvenser för många av seglarna och seglingsledningen måste verkligen ha tänkt igenom om annullering är den enda och rätta lösningen.

**Avkorta banan** (KSR 32.2) kan man göra om inte seglingsföreskrifterna säger annat. Normalt sker detta genom att man vid ett rundningsmärke placerar en funktionärsbåt som när båtarna närmar sig visar flagga S tillsammans med två ljudsignaler. Båtarna ska då gå i mål mellan märket och funktionärsbåten i riktning från sista märket. Används gate (två märken) ska båtarna gå i mål i gaten. Se skiss i Lathunden.

**Märke som saknas** (KSR 34) eller som inte ligger på rätt plats, kan ersättas av:

- Det ursprungliga märket.
- Ett märke med liknande utseende.
- En boj eller en farkost som visar flagga M med upprepade ljudsignaler (minst två ljudsignaler för varje båt, eller grupp av båtar, som närmar sig för att runda). Sätts flagga M på en boj måste båten med ljudsignal ligga i omedelbar närhet till bojen.

**Maximitiden** är normalt den beräknade seglingstiden gånger två på tidsbana, om inte annat anges i seglingsföreskrifterna. Tid tas från startsignalen. Om inte första båt klarar att gå i mål inom maximitiden ska seglingsledningen annullera seglingen. (Se alternativ i Lathunden). Notera att den båt som räknas som första båt, är den som har seglat banan och startat enligt definitionen, alltså i normalfallet rundat alla märken och inte noterats som OCS.

När en båt klarat maximitiden enligt ovan (Kom ihåg att notera tiden för första båt i mål), inträder en ny maximitid, normalt halva den beräknade seglingstiden, eller den tid som anges i seglingsföreskrifterna. När denna tid går ut stängs möjligheten att gå i mål. Ett sätt att markera detta är att hala den blå flaggan som utgör mållinjen på målfartyget.

#### 6.2.2.4 Målgång

**Mållinjen** läggs i 90 graders vinkel mot riktningen från sista märket. Det är alltså riktningen från sista märket som avgör hur linjen läggs, inte vindriktningen. Mållinjen bör vara betydligt kortare än startlinjen – tio båtlängder räcker i allmänhet. En blå flagga hissas när målbåten är på plats och är beredd att ta målgången. Flaggan hissas på den stång/mast som är ena begränsningen av mållinjen. Vid större startfält och vid viktigare tävlingar bör man ha en läbåt som tar målgångsprotokoll från andra sidan linjen. Ett fungerande sätt att ta målgång är detta:

- På målfartyget läser seglingsledaren in resultaten i fickminne, inklusive båtar som man är osäker på, båtar som kolliderar, rundar om osv.
- Ytterligare en person rapporterar målgången högt, så att en protokollförare kan skriva ned linjeobservatörens uppgifter. Alla målgångar ska noteras även om någon har observerats för OCS. Tiden är också viktig då frågor om maximitid kan bli aktuella.
- Om flera klasser/grupper seglar på banan är det bra att avdela en person som rapporterar när det kommer båtar ur en ny klass/grupp.
- Har man ett system där eventuella protester ska rapporteras till målbåten, är det bäst att ha en person avdelad till att ta emot dessa, helst skild från linjeobservatörerna. Alla protestflaggor som visas i målgång ska noteras.
- På läbåten observerar en person linjen och en person skriver målgångsprotokoll utifrån linjeobservatörens uppgifter.

Om flera startgrupper finns på banan är det klokt att notera båtarna i den ordning de kommer i mål. Försöker man föra grupperna på skilda listor är det lätt hänt att man gör misstag om grupperna blandats, och då har man stora problem om man inte fört in båtarna i ordning på ett gemensamt protokoll. De flesta resultatprogram ser till att båtarna hamnar i rätt grupp när resultaten förs in.

Använd målbåten som ena begränsningsmärket och en separat flaggboj som andra begränsningsmärket. Det är då lätt att lägga en bra mållinje, som seglingsledare har man alltid perfekt överblick över linjen, och man får inga problem med andra klasser som fortfarande kapseglar.

Kom ihåg att notera målgångstider för första och sista båt i mål i respektive startgrupp, eller vid respitsegling för varje båt. Notera också när eventuell maximitid gick ut, så att det inte blir tveksamheter om vilka båtar som hann gå i mål.

När båtarna gått i mål jämförs fickminne och målgångsprotokoll så fort som möjligt, varefter resultatet rings in till sekretariatet. Kom ihåg att meddela vilka båtar som av olika anledningar ska markeras på listan.

De förkortningar som används (KSR A.11) är följande:

DNC	Did not come	Startade inte. Kom inte till startområdet.
DNS	Did not start	Startade inte (av andra anledningar än DNC eller OCS).
OCS	On course side	Startade inte. Var på bansidan av startlinjen vid startsignalen och startade inte eller bröt mot KSR 30.1.
ZFP	Z-flag Penalty	20%-straff enligt KSR 30.2.
BFD	Black-flag disqualified	Diskvalificerad enligt KSR 30.3.
SCP	Scoring Penalty	Tagit poängstraff enligt KSR 44.3a.
DNF	Did not finish	Gick inte i mål.
RET	Retired	Utgick.
DSQ	Disqualified	Diskvalificerad.
DNE	Disqualification not excludable	Diskvalificering (annan än DGM) som enligt KSR 90.3.b inte får räknas bort.
DGM	Disqualification gross misconduct	Diskvalificering för mycket dåligt beteende som enligt KSR 90.3b inte får räknas bort.
RDG	Redress given	Fått gottgörelse.
DPI	Discretionary penalty imposed	Annat beslutat straff utdelat.
Följande förkortning finns inte med i KSR A men används ibland:		
NRY	Not reported yet	Inte poängsatt ännu. Används ibland för att snabbt få upp en preliminär resultatlista som inte är komplett.
UFD	U-flag disqualified	Diskvalificerad enligt flagga U.

### 6.2.3 Efter tävlingen

Seglingsledaren och säkerhetsledaren ser till att **alla tävlande båtar kommer i hamn tryggt och säkert**. Säkerhetsbåtar har en tendens att väldigt fort lämna banområdet efter målgång – se till att tillräckligt många finns kvar på sjön tills alla båtar är i land, se även avsnitt 6.3 – Säkerhet. **Erbjud bogsering** - det är en fin gest som arrangörsbåtarna absolut ska kosta på sig. Att lämna de sista båtarna åt sitt öde i en döende vind verkar mycket nonchalant.

I hamn ser seglingsledaren till att materialet som ska i land, kommer i land. Protesttidens utgång ska anges. Allt material måste kontrolleras så att de är i ordning till nästa dag. Radioapparater ska laddas, startpistoler och ammunition ska låsas in, protokoll ska till sekretariatet osv.

**Har seglingsledningen protest** mot någon deltagare, t ex för att densamme vidrört ett märke, ska protest lämnas in och den berörde deltagaren ska **personligen informeras** om att seglingsledningen avser att lämna in en protest.

Seglingsledaren måste se till att inte funktionärerna ger sig hem för tidigt. Det kan dyka upp frågor, eller ansökningar om gottgörelse som kräver vittnen från seglingsledningens sida. Det är mycket irriterande med förseningar som beror på att man inte kan hitta berörda funktionärer.

Seglingsledaren är normalt den person som företräder seglingsledningen vid protestförhandlingar, och kallar sina funktionärer som vittnen.

Har kappseglingar blivit uppskjutna eller annullerade kanske beslut måste tas om **ändringar i tidsprogrammet**, vilka då ska anslås så fort som möjligt, dock senast klockan 18.00, om inte annat anges i seglingsföreskrifterna.

Först när protesttiden gått ut och eventuella protester är behandlade, så är dagens tävlingar avslutade och övriga förberedelser för nästa dags kappseglingar kan börja.



## 6.3 Säkerhet

### 6.3.1 Allmänt om säkerhet

Grundläggande KSR 4. Beslut att kappsegla, lyder: "En båt ansvarar själv för sitt beslut att delta i en kappsegling eller att fortsätta kappsegla". Detta betyder att ansvaret helt ligger på den deltagande. Vilket ansvar har då arrangören?

Oberoende av KSR 4 bör arrangören se till att deltagarna inte utsätts för onödiga risker.

- *"Tag inga onödiga risker"* bör vara mottot för tävlingsledaren som är den som har ansvaret för säkerheten, även om han har utsett en säkerhetsledare som har hand om säkerhetsplaneringen. En säkerhetsplan ska upprättas. Varje funktionär och deltagare har ett gemensamt ansvar för att säkerheten upprätthålls.
- När det gäller säkerhetsåtgärder börja med att göra en bedömning av tävlingsområdet, avståndet mellan banområdet och hamnen, öppet eller skyddat vatten, vatten temperatur, grund mm.
- Planera säkerhetsorganisationen utifrån ovanstående och om det är jolle eller kölbåt, erfarna eller oerfarna seglare. Speciell försiktighet bör iaktas när det gäller juniorer och nybörjare.
- Starta inte en kappsegling i alltför hårt väder eller grov sjö. Följ med väderleksrapporterna.
- Annullera en påbörjad kappsegling om händelserna utvecklas utöver kontroll. Start – målfartyg och märkesbåtar ska då hjälpa till med att bistå deltagare i svårigheter.
- Se till att det finns ett tillräckligt antal och lämpliga följbåtar med erfaren besättning. Rätt typ av båt vid rätt tillfälle.
- Kontrollera vilka båtar som verkligen har startat, anteckna alla båtar som utgår ur seglingen, håll kontakt med märkesbåtar och följbåtar, och kontrollera efter avslutad segling att det inte blir kvar några båtar på banområdet.
- Utbilda säkerhetsledare och övriga som har med säkerheten att göra. Till exempel: Uppdrag Segling, båtförarbevis, livräddning, VHF-hantering,
- Säkerhetsinformera gästande klubbåtar, en bra extra resurs om det skulle inträffa något. Kom ihåg att se till att även dessa båtar är säkerhetsutrustade.
- Öva säkerhetspersonalen vid olika tillfällen: Köra båt, ta upp personer ur vattnet, bogsera, radiokommunikation mm.
- Det ska alltid finnas en säkerhetsledare som inte har någon annan uppgift.
- Säkerhetsbesiktiga samtliga båtar.
- Se även till att alla funktionärer som vistas på sjön bär personlig flytutrustning.

### 6.3.1.1 Ansvar och uppgifter

Tävlingsledaren är ytterst ansvarig för att en betryggande säkerhet upprätthålls för hela tävlingen.

Seglingsledaren är under tävlingsledaren ansvarig för säkerheten på vattnet för deltagare och funktionärer.

Säkerhetsledaren är under seglingsledaren ansvarig för följande uppgifter:

- Utarbeta en säkerhetsplan.
- Utarbeta, vid behov, särskilda säkerhetsföreskrifter i seglingsföreskrifterna.
- Förbereda säkerhetsbesiktning av deltagande båtar och funktionärsbåtar.
- Instruera funktionärer för säkerhetstjänsten.

### 6.3.1.2 Kontakt med myndigheter

I god tid före en tävling är det lämpligt att ta kontakt med de myndigheter som finns i området och som kan vara berörda av tävlingens säkerhet, t.ex.

- Räddningstjänsten.
- Polisen.
- Lotsar.
- Hamnmyndigheten.
- Sjöfartsverket. MRCC.
- Kustbevakningen.
- Försvarsmakten.
- Sjöräddnings Sällskapet.

Myndigheterna bör informeras om tävlingens omfattning, område och säkerhetsorganisation. Inarbeta eventuella anvisningar från myndigheterna i säkerhetsplanen eller seglingsföreskrifterna. Lämna och ta emot lämpliga telefonnummer som underlättar snabba kontakter.

### 6.3.1.3 Försäkringar

En förening kan enligt lag bli ansvarig för skador som förorsakas deltagare, åskådare eller andra utomstående. Det är därför ett krav att föreningen har gällande båt- och ansvarsförsäkringar.

Genom medlemskapet i Svenska Seglarförbundet omfattas föreningen automatiskt av den så kallade RF:s Grundförsäkring

Som namnet på försäkringen anger ger den ett grundskydd för föreningen. Det ankommer på styrelsen att se till i vilken mån kompletteringar till försäkringen behövs. Dock bör här observeras att försäkringens olycksfallsdel inte avser aktiva idrottsutövare.

Den innehåller ett antal delar, som RF bedömt vara så viktiga att ingen förening kan vara utan dem:

- Ansvarsförsäkring.
- Förmögenhetsbrottsförsäkring.
- Rättsskyddsförsäkring.
- Patientförsäkring.
- Olycksfallsförsäkring för ledare och funktionärer.
- Krisförsäkring för ledare och funktionärer.

Kompletteringsförsäkringen:

Genom kompletteringsförsäkringen kan byggnader och andra saker som till exempel idrottsmaterial, prissamlingar, kontorsmaterial och datorer försäkras på ett enkelt sätt.

Ta reda på om ett tillräckligt försäkringsskydd finns eller behöver kompletteras, mer information finns på Riksidrottsförbundets hemsida.

### 6.3.1.4 Säkerhetsplan

En säkerhetsplan ska upprättas för tävlingen. Exempel på mall finns i bilaga. Se även på Seglarförbundets hemsida. Arrangörer > Tävlingsreglemente.

### 6.3.1.5 Säkerhetsbesiktning

Vid mästerskap ska och vid övriga tävlingar bör säkerhetsledaren och/eller tävlingens besiktningsman kontrollera samtliga deltagande båtar med avseende på säkerhetsutrustningen. Kraven på vilken utrustning som ska finnas är i regel angivet i respektive båttyps klassregler. Ytterligare krav på säkerhetsutrustning, t.ex. vid havskappsegling enligt ISAF Offshore Special Regulations, anges i inbjudan och i seglingsföreskrifterna.

Vid varje tävling bör samtliga funktionärsbåtar kontrolleras, i första hand avseende egen säkerhetsutrustning men även beträffande säkerhetsutrustningen för att undsätta andra båtar. Se till att det finns personlig flytutrustning för de som inte har eller glömt att ta med sig.

#### **6.3.1.6 Säkerhetsgenomgång**

Före varje dags kappseglingar bör säkerhetsledaren hålla en säkerhetsgenomgång. De funktionärer som ingår i säkerhetsorganisationen ska delta och övriga funktionärer samt seglingsledaren bör delta.

Följande punkter bör tas upp på säkerhetsgenomgången:

- Kontroll av att säkerhetsorganisationen är tillräckligt bemannad.
- Bedömning av vädret och dess påverkan på säkerheten.
- Bedömning av antalet startande för dagen.
- Fördelning av uppgifter enligt säkerhetsplanen, vid behov görs justeringar.
- Kontroll av sambandet.
- Kontroll av säkerhetsbåtar och säkerhetsmateriel.

Efter säkerhetsgenomgången informeras tävlingsledaren och seglingsledaren.

#### **6.3.1.7 Säkerhetsbåtar och utrustning**

Vid varje tävling ska det finnas lämpliga säkerhetsbåtar avdelade endast för den uppgiften. Antalet båtar ska vara avpassat i förhållande till antalet deltagare och tävlingens art. Vid jolle- och brädkappseglingar rekommenderas antalet säkerhetsbåtar vara minst en på tio startande jollar/brädor.

Minst två personer ska finnas i varje säkerhetsbåt. På större tävlingar bör det finnas tillgång till sjukvårdsutbildad personal, och det är en fördel om de kan ingå i säkerhetsorganisationen på vattnet.

Varje säkerhetsbåt ska vara utrustad med minst en kniv, en avbitartång för wire och en bogsertamp. Varje säkerhetsbåt bör även vara försedd med lämplig sambandsutrustning för kontakt med säkerhetsledaren och övriga funktionärsbåtar.

Minst en säkerhetsbåt bör vara utrustad med sjukvårdsmateriel.

#### **6.3.1.8 Säkerhetsinstruktioner**

Säkerhetsledaren fördelar säkerhetsbåtar till olika områden av banan.

Säkerhetsledarens båt är också en säkerhetsbåt men den ska vara placerad där det går att övervaka hela kappseglingsområdet. Eftersom säkerhetsledaren hela tiden måste bibehålla den totala överblicken bör han själv ingripa i sista hand vid undsättning av den som är i fara och i stället så långt som möjligt avdela andra båtar.

De flesta jolle- och brädkappseglare är mycket vana vid att kapsejsa.

En säkerhetsbåt bör omedelbart gå fram mot en kapsejsad båt, men inte aktivt ingripa förrän det är nödvändigt. Säkerhetsbåten bör inte heller ligga för nära och avvakta eftersom en jolle som reses upp efter kapsejsning ofta i hårt väder kapsejsar igen åt något håll.

När man ska undsätta en person eller en båt bör man närma sig från sidan. Kringflytande materiel kan försvåra arbetet och man måste också se upp så att propellern inte skadar någon. Undsätt alltid personer först och därefter utrustning och båtar.

När en båt ska bogseras bör det alltid finnas någon ombord på den bogserade båten. Använd lång bogsertamp, helst från den bogserade båten, som fästs i knap avsedd för ändamålet. På jollar saknas ofta lämpliga knapar och då kan bogsertampen fästas runt masten i stället. Bogsera med måttlig fart, undvik ryck och håll uppsikt bakåt.

**Säkerhetsorganisationen ska verka efter devisen; Först ut, Sist in.**

### **6.3.2 Under tävlingen**

Övervaka säkerheten för deltagare och funktionärer på vattnet.

Rapportera till seglingsledaren när förhållanden råder som påverkar säkerheten och föreslå lämpliga åtgärder.

Samtliga övriga funktionärsbåtar vid en tävling ska vara beredda att vid behov stödja säkerhetsledaren.

Samtliga funktionärer på sjön ska bära betryggande flytutrustning.

### **6.3.3 Efter tävlingen**

#### **Rapport**

Efter tävlingarna går säkerhetsledaren tillsammans med säkerhetsfunktionärer igenom hur säkerheten har fungerat och skriver en rapport om vad som har varit bra eller mindre bra. Rapporten används dels för att underlätta och dels för att förbättra säkerheten på kommande tävlingar.

Mall för säkerhetsplan finns sist i Handboken, bilaga 9.3 Se även Se även på Svenska Seglarförbundets hemsida. Arrangörer > Tävlingsreglemente.

## **6.4 Tävlingsexpedition**

### **6.4.1 Före tävlingen**

Ansvarig för tävlingsexpedition deltar i den fortlöpande planeringen av tävlingen. Tävlingsexpeditionen behöver vara uppdaterad på alla delar i tävlingen.

#### **6.4.1.1 Expeditionspersonalen**

Utse expeditionspersonalen på ett tidigt stadium. Genomför särskilda planeringsmöten med personalen där man fastställer arbetsuppgifter och ansvarsfördelning av arbetsuppgifter före, under och efter tävling.

#### **6.4.1.2 Schemaläggning**

Bestäm hur många som ska arbeta vid olika tidpunkter. Det behövs fler vid registrerings- och mätdagarna än under seglingarna. Glöm inte bemanning för inläggning av resultat samt bearbetning av resultat. Ansvariga för detta ska inte ha någon annan ansvarsuppgift när seglingarna pågår utan måste kunna koncentrera sig på att snabbt lägga in och anslå resultat.

#### **6.4.1.3 Anmälningar**

- Anmälningssblankett utformas i samråd med tävlingsledaren och klassförbund och läggs ut internet. På anmälningssblanketten efterfrågas för tävlingen specifika uppgifter om båt och besättning, men också uppgifter som t.ex. deltagande i sociala arrangemang som kan vara viktiga att veta för sekretariatet. Om möjligt är elektronisk online anmälan att föredra.
- Ta emot anmälningar och betalning. Se till att ha gjort klart med tävlingsledaren hur eventuella efteranmälningar ska hanteras.
- Skicka gärna bekräftelse till dem som anmält sig, speciellt om anmälan skett via internet. Seglarna uppskattar att uppgifter om anmälda deltagare efter hand finns tillgängliga på hemsidan.

#### **6.4.1.4 Registrering och resultatbearbetning**

- Bestäm resultatbearbetningsprogram. Svenska Seglarförbundet rekommenderar Sailwave men det finns flera andra program som kan användas.
- Oavsett vilket program som används måste de som ska använda det ha fått någon form av utbildning samt även övat i programmet.
- Registrera anmälda i resultatprogrammet.
- Lägg in uppgifter om tävlingen i programmet (tävlingens namn, datum, tävlingsorganisation, antal seglingar, antal borträknade seglingar, deltagare mm).

#### 6.4.1.5 Material till seglarna och protestkommittén

- Skaffa informationsmaterial:
  - Turistinformation.
  - Samhällsservice; läkare, tandläkare, segelmakare, båtutrustningsfirmor etc, öppettider, adresser, telefonnummer.
- Kopiera seglingsföreskrifter och övrig tävlingsinformation till deltagarna.
- Kopiera program till tävlingens sociala aktiviteter samt eventuella biljetter.
- T-shirts, affischer, dekalerna om sådana ordnats.
- Sjökort med markerat banområde(n).
- Gör i ordning en mapp med material till varje deltagare och protestkommitténs medlemmar.

#### 6.4.1.6 Material till funktionärsbåtarna

Varje funktionärsbåt ska ha en (plast)mapp som innehåller:

- Seglingsföreskrifterna.
- Säkerhetsinstruktion.
- Befattningsbeskrivning.
- Sjökort över banområde(n).
- Deltagarförteckning (slutlig version).
- Resultatlista (om det finns någon).
- Förteckning – schema – över funktionärsstaben (med mobilnummer, aktuell kanal på VHF och kommunikationsradio).

#### 6.4.1.7 Införskaffande av priser

Om tävlingsexpeditionen fått ansvar för införskaffande av priser måste det ske i god tid före tävlingarna. Om tävlingen är en tävling om Svenskt mästerskap skickar SSF:s kansli ut RF:s mästerskapsplaketter till arrangören. Klassförbundet kan ge information om det finns vandringspriser för tävlingen och vem som ansvarar för att de kommer till tävlingen. Klubben avgör vilken typ av priser som för övrigt ska delas ut. Vanligt antal är ett pris per var femte deltagande båt.

#### 6.4.1.8 Sociala aktiviteter

- Bestäm vilka aktiviteter som är gratis för seglarna, medföljande och funktionärer. Bestäm pris för aktiviteter, eventuellt olika för de olika kategorierna. Det är uppskattat om det finns möjlighet att köpa "barnbiljett".
- Se till att det framgår i det sociala programmet när man måste anmäla sig, respektive senast köpa biljetter till de olika aktiviteterna. Informera, fråga och påminn också seglarna vid registreringen. Det är framför allt angeläget om det sociala arrangemanget ska vara på en restaurang eller genom catering och man därför behöver veta antalet kuvert. Det är en tålamodsprövande uppgift att i tillräckligt god tid få alla att anmäla sig (och betala). Enklare aktiviteter som grillkväll eller liknande vid klubbhuset uppskattas ofta lika mycket som fina restaurangmiddagar och gör det lättare att välkomna också dem som glömt lämna besked om deltagande.
- Bestäm i förväg hur ni ska göra med dem som glömt sin biljett eller inte i förväg har anmält sig eller betalat.



#### 6.4.1.9 Tävlingsexpeditionen

Ställ i ordning tävlingsexpeditionen på en plats som nås lätt av seglarna och där andra aktiviteter inte inkräktar på tillgängligheten.

*Material som bör vara tillgängligt på expeditionen:*

- Mapper/material till seglarna.
- Eventuell blankett för försäkran om deltagande på egen risk.
- Eventuellt besiktningsformulär.
- Anmälningssblanketterna.
- Deltagarlistor (med möjlighet att komplettera/ändra uppgifter).
- Protestformulär.
- Uppgifter om inbetald/obetald avgift.
- Extra kopior av seglingsföreskrifter och deltagarförteckningar.
- Eventuella biljetter för sociala arrangemang till seglare/deltagare/funktionärer.
- Eventuell växelkassa.
- Kopieringsapparat (alternativt i resultatbearbetningsrummet).
- Telefoner.
- Fax.
- Eventuella komradio, VHF:er.
- Anteckningspapper.
- Pennor.
- Tejp/häftstift/häftmassa för anslag.
- Material för protestkommitténs arbete – avgörs av protestkommitténs ordförande.
- Flaggor – L, AP, eventuell banflagga.
- Till varje domare samma material som till seglarna inklusive uppdaterad deltagarförteckning.
- Lista med telefonnummer (hem- och mobilnummer) på alla funktionärer.
- Telefonnummer - sjukhus, taxi, tåg, bussar (tidtabeller), turistbyråer mm.
- Turistbroschyrer och annan information om närområdet.

Se också till att alla på tävlingsexpeditionen har tillgång till och har fått genomgång av seglingsföreskrifter, vet banområden samt har kunskap om övriga delar i arrangemanget.

#### **6.4.1.10 Anslagstavlor**

En officiell anslagstavla ska finnas med avskilda avdelningar för meddelanden från:

- Kappseglingskommittén.
- Protestkommittén.
- Besiktningskommittén.

Dessutom behövs anslagstavla med plats för:

- Väderleksrapporter.
- Resultat.
- Sociala programmet.
- Meddelanden till seglarna.
- Köp och sälj, om plats finns.

#### **6.4.1.11 Resultatbearbetning**

Ställ i ordning en lugn och avskild plats för resultatinsläggningsprogrammet – gärna eget rum utan genomgång. De som lägger in resultaten i resultatprogrammet måste ges fullständig arbetsro.

Målgångsresultaten ska läggas in i programmet så snart de kommer från seglingsledningen och sedan anslås som "preliminära resultat" på anslagstavlan. Medföljande uppskattar mycket att resultat – gärna också rundningsrapporter om sådana finns – anslås på anslagstavlan samt webben så snabbt det går. Seglingsledaren avgör alltid när rapporteringen kan ske.

Se till att det finns datorer (och skrivare) i förhållande till antalet klasser och deltagare i tävlingen. Tävlingsens omfattning avgör också vilken kapacitet och snabbhet som kopieringsapparaten behöver ha. En bra kopieringsapparat är framförallt viktigt om man tänker dela ut kopior av resultaten till deltagarna.

### **6.4.2 Under tävlingen**

#### **6.4.2.1 Arbetsuppgifter under registrerings- och besiktningsdagarna**

- Kontrollera med varje seglare att uppgifter om namn, båtnummer med mera är korrekta.
- Ta emot anmälningsavgift om betalning inte gjorts i förväg.
- Deltagarna undertecknar eventuell försäkran om deltagande på egen risk.
- Utdelning av eventuellt besiktningsformulär (och mottagning av ifyllda formulär om så överenskommit med besiktningschefen).
- Lämna material till respektive seglare.
- Gör eventuella ändringar och fastställ en slutlig deltagarlista.

#### **6.4.2.2 Arbetsuppgifter före dagens seglingar**

- Väderleksrapporter anslås varje tävlingsdag så tidigt som möjligt.
- Anslå eventuella ändringar i seglingsföreskrifterna, normalt före kl 08.00.
- Anslå – om så bestämts – sign-out/sign-in-listor.
- Expeditionen öppnar i god tid före seglingarna (ange tid?).
- Kontrollera sign-out-listor om sådana finns och rapportera antalet till seglingsledningen.

#### **6.4.2.3 Arbetsuppgifter under dagens seglingar**

- Ta emot och anslå eventuella rundningsrapporter.
- Inmatning av resultat.
- Anslå resultat så fort det går på anslagstavlan och webben.
- Spara målgångsprotokoll och rundningsrapporter efter hand under tävlingen.

#### **6.4.2.4 Arbetsuppgifter efter dagens seglingar**

- Anslå för tidigt startande per segling och klass .
- Resultaten i dagens samtliga seglingar kontrolleras mot målgångsprotokollen
- Eventuella kontrollera sign-in-listor och meddela antalet till seglingsledningen
- Bistå jury efter överenskommelse med protestkommitténs ordförande, vid större tävlingar är det lämpligt att ha en jurysekreterare som sköter uppgifterna:
  - Anslå protesttidens utgång per klass.
  - Blanketter för protester lämnas ut.
  - Ifyllda blanketter tas emot och numreras, klockslag noteras.
  - Anslå kallelse till protestförhandling.
  - Kopiera protesterna till jury och den som har protest emot sig.
  - Anslå resultat av protestförhandlingar.
  - Arkivera de handlingar som kommit in.
- För in eventuella förändringar efter protestförhandlingarna i resultatlistan.
- Anslå slutlig resultatlista.
- Anslå eventuella meddelanden från kappseglingskommittén.
- Anslå eventuell förändring i tidsprogrammet för nästa dag.
- Om uppgiften lagts på tävlingsexpeditionen, rapporteras resultat till pressen samt läggs ut på hemsidan.
- Gör klart eventuella förändringar i material till funktionärer och protestkommittén (information om seglarna, funktionärsbemanning).

#### **6.4.3 Efter tävlingen**

##### **6.4.3.1 Slutlig resultatlista**

- Mata in eventuella förändringar efter avslutade protestförhandlingar.
- Anslå resultatlistan.
- Rapportera slutligt resultat till pressen och lägg ut på hemsidan.
- Kopiera eventuellt resultatlistor till de deltagare som önskar en kopia.

#### **6.4.3.2 Prisutdelning**

- Förbered i god tid prisutdelningen genom att se till att alla priser finns tillgängliga och i ordning.
- Ordna en lista över dem som ska ha priser med för och efternamn, klubb och eventuellt även nationalitet.
- Ställ i ordning prisbordet och eventuell högtalaranläggning.
- Håll ordning på priser som inte hämtas så att de kan skickas till pristagare senare.
- Notera namn och adress på dem som får vandringspriser.

#### **6.4.3.3 Avveckla tävlingsexpedition**

Se till att allt material som ska sparas finns samlat i pärm, mapp eller på annat sätt:

- Protestkommitténs handlingar - protester, beslut (handläggs eventuellt av protestkommitténs sekreterare).
- Kappseglingkommitténs beslut.
- Resultatlistor.

Plocka undan allt övrigt material.

#### **6.4.3.4 Administration**

- Mästerskapsrapport ska fyllas i och skickas till Svenska Seglarförbundet. Tävlingsledaren är ansvarig för detta men hjälp gärna till om hen önskar det.
- Resultat skickas till distriktsförbund, Svenska Seglarförbundet och klassförbund.
- Så snart som möjligt sammanställs kostnader och intäkter och lämna rapport till klubbens kassör.

## **6.5 Domare**

### **6.5.1 Före tävlingen**

#### **6.5.1.1 Engagera domare**

Engagera en ordförande till protestkommittén (här för enkelhetens skull kallad ND) på ett tidigt stadium i planeringen. Håll sedan kontakt med jämna mellanrum, helst per brev eller e-post. Det förebygger missförstånd.

Om ND hämtas från den egna klubben bör han ingå i planeringsgruppen och dels direkt framföra sina synpunkter, dels vara den som utser övriga domare i PK. Men om han hämtas utifrån bör vid en större tävling en person i planeringsgruppen utses med uppgift att bevaka domarintresset. Han ska då hålla den direkta kontakten med ND och också vara den som engagerar övriga domare. Det medför extra kostnader att hämta domare utifrån och därför bör ansvaret vila på en klubbmedlem och inte på en extern ND.

Det följande gäller om ND kommer utifrån. Om han hämtas från den egna klubben gäller bara tillämpliga delar.

Kostnaden för domarna är inte oväsentlig och det är viktigt att det avspeglar sig i budgeten för tävlingen. Domare som reser till andra klubbar för att jobba brukar kräva ersättning för sina kostnader i form av resor, hotell och måltider. De bör också inbjudas till eventuella sociala evenemang under tävlingen och få tillgång till de kläder eller annat som erbjuds övriga funktionärer.

Välj ND med omsorg och utifrån tidigare erfarenheter. SSF:s Tävlingsreglemente anger vilken typ av licens som krävs men det är nästan lika viktigt att välja en ND som är känd för sin kompetens inom den disciplin som det gäller, t.ex. jollesegling, kölbåtssegling etc. Det är inte så gott om bra domare med rätt kompetens och man måste vara ute i mycket god tid för att kunna få den som man vill ha. Genom ett aktivt val av ND påverkar du inte bara det som händer vid din egen tävling utan kanske också utvecklingen inom domarkåren.

TL och ND bör med utgångspunkt från tävlingens format på ett tidigt stadium komma överens om:

- Hur många domare som behövs.
- Om det behövs flera än en domare med licens.
- Ifall det behövs specialkunnande gällande t.ex. slutgiltigt avgörande för protestkommittén, direktdömning på banan, framdrivning etc.
- Vem som sköter värvningen av domare.
- Hur man kan ge aspiranter och domare under utbildning möjlighet till praktik.

### 6.5.1.2 Inbjudan och seglingsföreskrifter

Samarbeta med ND när det gäller utformningen av inbjudan och seglingsföreskrifter. De gäller som regler och det är viktigt att de blir genomtänkta och exakta. Man ser tyvärr alltför ofta att seglingsföreskrifterna måste ändras redan före första start. Så ska det inte behöva vara annat än i undantagsfall.

Se tillsammans till att inbjudan och seglingsföreskrifterna vid mästerskap överensstämmer med Tävlingsreglementet. Använd KSR appendix S och/eller de mallar som finns på Svenska Seglarförbundets hemsida. Se också KSR 85 och 86. Om formatet av något skäl kräver något undantag måste man skicka in en skriftlig ansökan om dispens till Svenska Seglarförbundet i god mycket tid. Om i särskilda fall andra handlingar än de som anges i appendix S ska gälla som regler, så måste de anges i klartext i seglingsföreskrifterna.

Svenska Seglarförbundet rekommenderar att systemet med gul flagga enligt appendix P används i så stor utsträckning som möjligt. De förenklar för både seglare och domare.

Vid tävlingar med klasser som man av erfarenhet vet har många protester bör man prova att införa medling för att underlätta protestförfarandet. Hur det går till och vilka föreskrifter som ska användas framgår av det förslag som kan läsas på Seglarförbundets hemsida. Arrangörer > Tävlingsreglemente. TL/SL ska vara klar och entydig när de skriver inbjudan och seglingsföreskrifter och vara de första att följa alla regler som gäller för tävlingen. Om den gör det är risken för missförstånd liten och de tävlande kommer att känna sig nöjda med arrangemanget.

### 6.5.1.3 Slutgiltigt avgörande

Tävlingsformaten med en kvalifikations- och en finalserie kräver att protestkommitténs beslut i kvalserien inte får överklagas. Annars kan ju inte slutgiltiga uttagningar till finalerna ske. Det ställer större krav på protestkommitténs kompetens och det måste beaktas vid val av domare.

Om protestkommittén behöver få rätt till slutgiltigt avgörande enligt KSR 70.5a respektive KSR 70.5b måste ansökan om det sändas till Svenska Seglarförbundet **senast 2 veckor innan inbjudan lämnas till tryckning**. Se Svenska Seglarförbundets Tävlingsreglemente. Var ute i mycket god tid!

För att vara säker på att alla nödvändiga uppgifter finns med i ansökan kan du använda rutinen som finns på Svenska Seglarförbundets hemsida Arrangörer >Handledningar > Slutgiltigt avgörande för protestkommittén Observera att tillstånd till slutgiltigt avgörande för protestkommittén i vissa fall ges automatiskt om man använder de mallar som finns på hemsidan. Se ovanstående rutin.

#### 6.5.1.4 Utrustning på vattnet

Diskutera och besluta tillsammans med ND om vilken utrustning som domargruppen behöver för att kunna göra ett bra arbete. Det kan gälla följande:

- Domarbåtar som är anpassade för den typ av tävling som det gäller. Kappsegling med kölbåtar på banor på öppna vatten kräver helt andra domarbåtar än kappsegling med optimister på skyddade banor.
- Gul flagg om det systemet används.
- Kommunikationsradio särskilt med tanke på att domarbåtarna kan behövas i säkerhetsorganisationen.

#### 6.5.1.5 Utrustning/hjälp i land

Kom överens om vad som behövs i landorganisationen för att underlätta domarnas arbete. Det kan gälla följande:

- En förhandlingslokal passande också för interna möten. Den ska vara försedd med passande möbler, blädderblock, pennor och helst också en whiteboard.
- Officiell anslagstavla enbart för protestanslag och meddelande från PK. Om det inte går att ha en egen tavla för domarna krävs en särskilt avdelad och markerad del av den officiella anslagstavlan. Var lite flexibel! Det går ofta att använda insidan av fönstren på expeditionen för sådana anslag. De har fördelen av att vara regnsäkra. Markera dem med Protester, Jury eller liknande.
- Sekretariatshjälp. Det är viktigt att avdela särskild personal för protesthanteringen eftersom den hanteringen är strikt styrd både tidsmässigt och till formen. Den är alltid aktuell samtidigt som seglarna kommer in till land, resultaträkningen börjar och allt ska ske samtidigt. Det finns en särskild instruktion som strukturerar och underlättar sekretariatets arbete och den finns i kapitel 6.4.2

## **6.5.2 Under tävlingen**

### **6.5.2.1 Etablera ett samarbete**

Bekanta dig med ND och övriga domare när de anländer till tävlingsplatsen. Presentera dem för övriga ansvariga funktionärer och särskilt för personalen på expeditionen.

Kom överens med ND hur ni på bästa sätt samarbetar för att utnyttja varandras kompetens inom olika områden. En extern domare har ofta stor erfarenhet av tävlingar som arrangerats av olika arrangörer och kan vara till stor nytta. Var överens om att TL/SL har beslutanderätten i tävlingsorganisatoriska frågor medan ND ansvarar för det som rör protester, förhandlingar och beslut i anslutning till dem. Ha inget revirtänkande utöver det utan var öppen för alla förslag och synpunkter både på land och på sjön. Diskussion/rådgivning i tävlingsområdet ska aldrig ske per radio eftersom det alltid finns intresserade med utrustning som kan snappa upp tveksamheter i hanteringen och utnyttja dem till sin fördel.

### **6.5.2.2 Tune Up Race**

Ett tune up race ska tas på allvar och domarorganisationen ska ges samma tillfälle som seglingsorganisationen att träna på sina arbetsuppgifter. Seglarna ska ha möjlighet att avläsa var domarna sätter sina gränser för t.ex. framdrivning, så att de kan anpassa sin segling när allvaret börjar. Det är också viktigt för domarna att se hur SL och hans manskap sköter startprocedurer och annat så att eventuella synpunkter kommer fram före första start.

### **6.5.2.3 Ansökningar om gottgörelse och andra problem**

Det finns ett antal typfall där Kappseglingskommittén (KK) kan bli inblandad i ansökningar om gottgörelse från båtar som anser sig ha blivit felaktigt behandlade.

KK bör självfallet bemöda sig om att ge riktiga signaler vid start av en kappsegling och vid fel avbryta proceduren och börja om från början. Men om KK inte gör det och PK får en ansökan om gottgörelse ska PK utreda hur signaleringen kan ha påverkat de enskilda båtarna. Enbart det förhållandet att KK har gett felaktiga signaler ger inte båtarna rätt att i sin tur bryta mot reglerna, t.ex. den om svart flagga.

Om signaleringen har varit felaktig i början av proceduren men sedan följer givna intervaller kan båtarna i allmänhet ändå utan svårighet räkna ut hur starten ska gå till. För att en båt ska kunna ges gottgörelse krävs inte bara att KK har begått ett fel utan också att båten är utan egen skuld till sitt försämrade resultat. Man ska lägga krav på båten - men rimliga sådana - att den i eget intresse ska försöka förstå vad som händer med utgångspunkt från hur reglerna är formulerade och hur KK agerar.

PK ska vid påstådda felaktigheter alltid utreda i vilken mån båtar har fått samma information och samma möjligheter att planera och genomföra sin segling. Om så inte är fallet ska PK bedöma vad som kan vara mest rättvist för alla deltagande båtar. Om de flesta båtarna har kunnat genomföra kappseglingen på ett riktigt sätt är det orättvist mot dem att annullera kappseglingen bara för att ett antal andra har fått sina resultat försämrade. PK får då ge de drabbade båtarna någon form av



kompensation som inte för mycket inkräktar på det resultat som de flesta båtarna har presterat. Förslag till lämplig gottgörelse finns i KSR A10.

Om en eller flera båtar ansöker om gottgörelse på grund av att de anser sig ha fått fel placering i målprotokollet bör KK göra vad den kan för att utreda fallet och undanröja de oklarheter som kan finnas. Först därefter bör PK kalla till förhandling om båten fortfarande är missnöjd med resultatet.

KK får enligt KSR A5 respektive 30.3 utan förhandling notera en båt som DNS/OCS/BFD om båten inte startar eller om den bryter mot en startregel. En båt som anser sig felaktigt noterad har möjlighet att inom protesttiden - eller senast 2 tim efter det att en resultatlista har anslagits - ansöka om gottgörelse enligt KSR 62.1a. Proceduren ska vara densamma som vid behandling av protester. Båtens ansökan ska uppfylla kraven i KSR 62.2.

Vid förhandlingen ska båten tala om varför den anser att noteringen är felaktig. Men när den väl har gjort det så är det SL (som oftast är KK:s representant vid förhandlingen) som ska redogöra för varför båten har antecknats som OCS etc.

Låt SL berätta på vilket sätt starten bevakades och båtar antecknades. Utred t.ex. hur startfartyget låg, om man kunde sikta längs linjen mellan de båda märkena, hur många som observerade, hur noteringen skedde och hur kontrollbåten utförde motsvarande uppgifter. Man kan inte kräva att seglingsledaren ska minnas en enskild båts läge i olika skeden av starten, utan bara att det finns en tillräckligt säker procedur för att observera och notera dem som bryter mot startreglerna.

För att PK ska ändra KK:s beslut måste PK vara övertygad om att KK har begått ett misstag.

Den här beskrivna förhandlingsordningen gäller på motsvarande sätt om en båt ansöker om gottgörelse för att den har blivit noterad som DNF.

Observera att en båt som deltar i en omstart trots att den brutit mot KSR 30.3 ska ges en DNE. En sådan båt får normalt inte ges gottgörelse som innebär att den återinsätts i målprotokollet.

### **6.5.3 Efter tävlingen**

#### **6.5.3.1 Rapportering**

Om flera banor eller protestkommittéer har varit verksamma bör en sammanställning av alla protester göras.

## **6.6 Besiktning**

### **6.6.1 Före tävlingen**

Genomgång med besiktningspersonal. Det är bra att träffa alla som ska arbeta tillsammans och dela ut eventuella arbetsuppgifter för tävlingen samt göra gruppindelningar.

Ska segel stämplas? Beställ:

- Gummistämplar.
- Oinfärgade stämpeldynor
- Väderbeständigt bläck.

Beräkna tidsåtgång per mätstation. Skriv arbetsbeskrivning och besiktningsformulär.

Stäm av med tävlingsexpeditionen vilket material de ska dela ut och vart seglare hänvisas.

Vid ankomsten till tävlingsplatsen ges seglarna en mättid (vid större tävlingar eller klasser). Det kan vara bra att dela ut SF först när båten har genomgått godkänd mätning.

Efter genomförd besiktning, sammanställ en rapport till KK om eventuella upptäckter och ej åtgärdade anmärkningar/fel. Vid en mätprotest från KK var beredd att vittna vid protestförhandlingen

### **6.6.2 Under tävlingen**

Tillgång på personal och utrustning, samt eventuellt en båt för kontroller på vattnet. Det bör finnas en särskild plats för stickprovskontroller.

### **6.6.3 Efter tävlingen**

Skriv en besiktningsrapport som bifogas tävlingsrapporten till SSF. Denna rapport innehåller dels vad som mätts, och vilka avvikelser som förekommet, om dessa åtgärdats eller om de har föranlett en mätprotest från KK.

## 6.7 Banläggning

Banläggningen är naturligtvis mycket viktig för ett lyckat arrangemang. Utan bra banor blir det inga nöjda seglare

Banläggarbåten bör vara snabb och tillräckligt stark och bärig för att klara minst två personer, samt ankare, tyngder och linor. En långsam båt kommer att få problem vid stora vindkantringar, eller då banändringen måste utföras snabbt.

Man måste räkna med att banläggarbåten får lite stryk i hanteringen. Det kan vara känsligt att låna en privat- eller firmabåt till just denna uppgift. För att skydda relingen och också göra det lättare att dra upp tyngderna, kan man kränga ett uppslitsat polyetenrör över relingen. Den svarta, hala modellen med en diameter runt 15 centimeter fungerar bra.

Vilka ankare och/eller tyngder man ska använda beror givetvis mycket på de lokala förhållandena. Grov havssjö kräver helt annan utrustning än skyddade vatten. Vissa gemensamma saker kan man dock tänka på:

Ha linor kapade i givna längder, t ex 5 m, 10 m, 15 m osv. beroende på djupet i banområdet, så att det går snabbt att via sjökortet välja rätt längd på linan. För korta linor gör ofta så att bojen draggas; för långa linor gör att båtarna fastnar i dessa vid rundningen. Har man färdigsplitsade ändar på linorna kan man snabbt skarva på ytterligare lina utan att riskera att knoppar går upp. Använder man flytande linor, måste man se till att inte delar av linan flyter omkring vid märket, så att seglare kan fastna.

Se till att bojarna har lagom stora balanstyngder (om sådana fordras) så att de inte lägger sig ned om det börjar blåsa ordentligt.

Det är tungt att dra bojar. Bra handskar är en viktig utrustningsdetalj. Skyddar mot linan, maneter och gegga från botten.

Om något går snett måste vara utrustad banläggaren med bland annat:

- Extra linor.
- Kniv och tång,
- Båtshake.
- Extra schacklar.
- Flagga C, M och S,
- Tutor, symboler, skyltar och tuschpennor för banändring.
- Målprotokoll.
- Fungerande kommunikationsutrustning.

Banläggaren måste vara nåbar för seglingsledaren. Får man inte kontakt går det inte att genomföra en banändring. VHF-radio **och** mobiltelefon är ett måste. Ett bra system är att personen som inte kör banläggaren har radion nära till hands (öra), så att banläggaren hör anrop även under gång.

Kompass, syftkompass, och helst GPS-navigator ska finnas ombord. Inplastat sjökort över banområdet, transportör eller kurslinjal måste man också ha med. En uppsättning banskisser ritade på overhead-film med olika banlängder är ett utmärkt hjälpmedel. Har man sådana lägger man bara banskissen över sjökortet så att startområde med första kryssen kommer rätt. Sedan har man automatiskt placeringen av övriga märken. Med hjälp av detta kan man ge koordinater till andra bojbåtar, eller själv gå till rätt plats för övriga märken.

För att läsa av vinden kan olika metoder användas. En pinne med tunt plastband, teleskoppepinne med tråd, en neutral flagga, Windex eller liknande.

### **6.7.1 Före tävlingen**

Gå igenom banans placering och alternativa områden tillsammans med seglingsledaren. Gör klart vilka banfigurer som ska användas. Var överens om vilka beslutsunderlag som gäller vid banändring och avkortning av banan.

Gå igenom de väderprognoser som finns och troliga tendenser.

### **6.7.2 Under tävlingen**

Det är mycket bra om banläggaren har ett stort ansvar för banläggningen och arbetar aktivt och självständigt. Detta blir oftast mycket bättre än om seglingsledaren ska styra varje moment i banläggningen. Alltså, ha ett bra och ömsesidigt samarbete mellan banläggaren och seglingsledaren. Ett förslag om banändring ska lika gärna kunna komma från banläggaren som från seglingsledaren. Banläggaren får på detta sätt en mer stimulerande uppgift och seglingsledaren blir avlastad och kan ägna mer tid åt andra uppgifter.

Seglingsledaren och banläggaren bestämmer tillsammans var starten ska ligga. När startfartyget ankrat kan banläggaren, om man har GPS, markera var lämärket på startlinjen ska ligga. (Läbåten gör sedan de efterjusteringar av linjen som normalt måste göras). Därefter läggs länsmärket innan banläggaren går upp till kryssmärkespositionen.

Både startfartyg och banläggare läser nu av vindriktningen (och eventuell ström) med jämna mellanrum. Cirka fem minuter före varningssignalen bestämmer man tillsammans vad kursen till kryssmärket ska vara, varefter banläggaren lägger märket i denna bäring och startfartyget anslår kompasskursen (om det står så i seglingsföreskrifterna).

Det är bra om banläggaren kan vara kvar vid kryssmärket till första start har gått. Skulle det komma ett sent vindskift före start, måste man kunna göra en snabb banändring.

När första start har gått, lägger banläggaren övriga märken med högsta fart och återgår därefter till positionen vid kryssmärket, där man fortsätter att läsa av vinden och kommunicerar eventuella förändringar med seglingsledaren.

För att banläggaren ska slippa att lämna kryssmärket då starten gått, kan man ha ett system där märkesbåtarna lägger övriga märken efter instruktioner från banläggaren. Alternativt kan banläggaren ha lagt en preliminär bana innan man intagit positionen vid kryssmärket. Märkesbåtarna behöver då bara göra justeringar om så skulle behövas.

Om banläggaren/märkesbåten har ett extraärke med sig är det viktigt att båten uppehåller sig nära detärke som ligger i vattnet, så att inte seglarna blir missledda av det extraärket (dölj om möjligt extraärken så gott det går).

Vid flera seglingar samma dag, ska banläggaren snarast påbörja arbetet med att ha banan klar för dagens följande seglingar. Mycket viktigt om man ska få bra flyt i arrangemanget och korta väntetiderna mellan seglingarna.

### **6.7.2.1 Banändring**

Banändring kan ske på vilket banben som helst. Banändring signaleras vid detärke som påbörjar det ändrade banbenet. Signalen för ändrat banben är flagga C tillsammans med upprepade ljudsignaler. Ny kompasskurs och/eller + eller – anges på skyltar. Vridningen kan signaleras med antingen ny kompasskurs eller att visa röd rektangel eller grön triangel. Det är viktigt att märkesbåten placerar sig så, att seglarna kan se banändringssignalerna innan de påbörjar rundningen, dels för att det påverkar vägvalet för seglarna, dels för att seglarna rent praktiskt har svårt att titta på annat när de är mitt inne i rundningsförfarandet. Avståndet märkesbåt –ärke får anpassas till klass och omständigheter, men det är mycket viktigt att seglarna kan se meddelandet och höra signalerna. I normalfallet kanske fem båtlängder kan vara ett riktmärke. Se skisser i Lathunden.

Flagga C kan vara svår att se eftersom den kommer att visas i vindriktningen. Den kan med fördel ersättas av en figur/skylt. Notera att banändringen inte signalerats på ett korrekt sätt om man missar ljudsignalerna. Tutorerna är ibland opålitliga. Skicka med flera tutor på märkesbåtarna och dessutom visselpipor som reserv.

Det nya ärket behöver inte vara lagt när första båt påbörjar det ändrade banbenet.

Se till att plocka upp gamla märken som kan vilseleda seglarna.

Gör ingen banändring som kan leda till förväxling med andra märken/banor. Leder ofta till en mängd ansökningar om gottgörelser.

#### **6.7.2.2 Avkortning av banan**

Om inte seglingsföreskrifterna anger annat kan kappseglingskommittén bestämma att avkorta banan efter vilket banben som helst. Avkortning signaleras när de ledande båtarna närmar sig det märke där banan avkortats, genom att flagga S hissas tillsammans med två ljudsignaler (lämpligen tuta). Notera att det är målfartyget vid mållinjen som ska signalera.

Tanken är att seglarna ska kunna gå i mål om de seglar banan utan att veta att banan har avkortats. Mållinjen ska alltså läggas på ett sådant sätt att seglarna går i mål i riktning från sista märket. Finns det en gate ska seglarna gå i mål i gaten. Se skisser i Lathunden.

Avkortning av banan kan användas om man genomfört ett antal banben i tillfredsställande vind, men inser att vinden håller på att dö ut och att det därför är lämpligt att ta seglarna i mål tidigare.

Avkortning bör inte användas för att "rädda" en segling som har startats och seglats i för lite vind, varefter seglingsledningen avkortar för att klara maximitiden.

#### **6.7.3 Efter tävlingen**

Gå igenom tillsammans med seglingsledaren utfallet under dagen. Notera om några rutiner ska ändras till kommande seglingar.

Återställ allt material och komplettera förlorad/otillräcklig utrustning.

## 6.8 Ekonomi

Att arrangera en tävling är alltid ett vågspel ekonomiskt men rätt förberett så kan det ge en hygglig intäkt till klubbens kassa. Stäm av med styrelsen om det finns utrymme för att hantera ett underskott i utfallet. Säkerställ alltid alla intäkter på ett tidigt stadium och var alltid försiktig med alla utgifter.

### 6.8.1 Före tävlingen

Budgeten bör alltid godkännas av klubbens styrelse.

Upprätta en budget så tidigt som möjligt och fyll på efterhand när det tillkommer ytterligare poster. Oftast är intäkterna få och utgifterna många. Här ges exempel på olika intäkts och utgiftsposter:

#### Intäkter:

- Anmälningavgifter.
- Sponsorer.
- Bidrag från organisationer.
- Kommunala stöd.

#### Kostnader:

- Utrustning på vattnet (båtar, bojar, linor, ankare, kommunikationsutrustning etc.).
- Skott.
- Faciliteter i land (ramper, lyftkranar, mätutrustning etc.).
- Priser.
- Protestkommitté.
- Mat för funktionärer.
- Drivmedel.
- Försäkringar.
- Trivselarrangemang.
- Porto, telefon, datorkostnader, internetaccess.
- Kopiering, utskrifter, trycksaker.
- Kläder funktionärer.
- Funktionärsfest.
- Aktiviteter med sponsorer.
- Minnessaker.

### 6.8.2 Under tävlingen

Försäljning av olika saker kan ge ett extra tillskott till kassan. Rutiner för att hantera kontanter på ett betryggande sätt måste finnas då det kan röra sig om stora belopp.

### 6.8.3 Efter tävlingen

Bokslut ska göras efter det att tävlingen är avslutad. Efterkalkylen och jämförelse med budget är viktiga att ha med sig till nästa arrangemang.

## 6.9 Sponsorer

Försök så långt det går att få in sponsorer till tävlingen. Var noga med erbjudandet till dem som ska erbjudas vara med som sponsorer. Det är oerhört många som försöker få pengar till olika aktiviteter och därför måste man ha något extra att erbjuda den som ska sponsra. Seglingen erbjuder fantastiska möjligheter till upplevelser för landkrabbor. Det är också viktigt att sponsorns budskap exponeras på lämpligt sätt. Utmärkta reklampelare är den främre delen på respektive tävlandes båtar som är dedicerad för arrangörsreklam, ISAF Regulation 20.4.1.

Grundregeln i allt sponsringsarbete är att ta reda på och möta sponsorernas behov och förväntningar. Målet är att båda parter ska känna att de vinner något på samarbetet. Det finns inte ett sätt att arbeta med sponsring på, det finns mängder, och det gäller att vara kreativ och öppen för nya förslag och nya vinklingar.

Nedanstående text är främst riktad till medelstora eller mindre tävlingar.

### 6.9.1 Före tävlingen

Identifiera behovet av sponsring.

- Behövs tillskott av pengar? I så fall, hur mycket, vad är budgeten? Behövs pengar för att kunna genomföra något extra i samband med tävlingen?
- Dra nytta av olika företags produkter och i så fall vilka?

Ta fram erbjudanden till sponsorerna under detta evenemang, denna tävling.

- Vad är tävlingens "starka sidor"? Många deltagare, en särskild profil på deltagarna, hög status, socialt evenemang?
- Var och hur kan sponsorerna synas eller medverka?
- Vill sponsorerna ha synlighet eller bygga relationer med nya målgrupper?
- Hur marknadsförs tävlingen?

Kontakta befintliga eller tidigare engagerade sponsorer först. Sponsring bygger på relationer, uppmärksamma därför alltid de som sponsrat tidigare.

Sök därefter nya sponsorer genom att matcha ovanstående behov.

- Med värden för sponsorerna.
- Tänk på att produktsporsring är oftast lättast att hitta.
- Vid mindre tävlingar, sök först och främst sponsorer kring orten som är intresserade av synlighet och deltagare från orten.

Se till att ha en och samma kontaktperson för samtliga sponsorer och att denna person förblir densamma genom hela tävlingen, så väl som planeringen som genomförandet. Det blir då lättare att hitta fördelar och potentiella samarbeten.



### **6.9.2 Under tävlingen**

Informera samtliga funktionärer om vikten av att tillgodose sponsorernas önskemål. Alla som arbetar med tävlingen måste veta vad sponsorerna blivit lovade och vad som krävs för att uppfylla detta inom deras respektive område.

Det får inte äventyra tävlingen och dess regler och former, men i övrigt är det bra med alla typer av initiativ för att göra sponsorerna nöjda.

Bjud gärna in sponsorerna till att delta på skepparmöte, i funktionärsbåtar, på prisutdelningen, aftersail eller liknande.

Skickar ni ut pressmeddelanden, sätt upp sponsorerna på sändlistan.

Har ni lovat sponsorerna synlighet på allt material som tas fram kring tävlingen, kom då ihåg att de ska vara med på allt ifrån informationsblad till seglingsföreskrifter och resultatlistor där det passar.

### **6.9.3 Efter tävlingen**

Kom ihåg att skicka ett tack till sponsorerna. Beroende på sponsringens storlek kan detta vara alltifrån ett E-mail eller ett tackbrev till ett broderat klädesplagg, en inramad tavla eller liknande.

Det är också bra att följa upp med ett möte och en avstämning. Nöjda sponsorer är grunden till att fortsätta bygga upp och ut sitt sponsringsarbete. Kanske kan samarbetet se liknande ut under det kommande året, eller så finns det delar som bör förbättras. Se till att ha en dialog med sponsorerna.

## 6.10 Logistik

Uttrycket logistik är en bred formulering som det kan gömmas mycket under. I det här avsnittet avses hantering av frågor som förläggning(boende), förplägnad(mat), transporter, drivmedel(bensin/diesel), sjukvård, inlåning av materiel och tjänster, upphandling av tjänster. Logistikerna ska stödja organisationen och i synnerhet tävlingsexpeditionen. Olika tävlingsplatser behöver olika mycket logistik beroende på tillgänglighet och fasta faciliteter i närområdet. Funktionen logistik bör vara med tidigt i planeringsarbetet.

### 6.10.1 Före tävlingen

Om möjligt bör det mesta av kända fakta vara med i inbjudan som information, då kan seglarna göra sin egen planering. Information som finns om tävlingsarenan kan vara med antingen som en länk till aktuell hemsida eller som text ingående i inbjudan. Det som inte kan stödjas kan också anges.

Förberedelserna inför en tävling kan genomföras som ett scenariospel, där de olika funktionerna i respektive organisation prövas. Med resultatet av detta spel kan sedan logistikansvariga förbereda sin verksamhet. Det gäller att ligga på framkant i genomförandet så att de saker som ska vara tillgängliga, finns på plats i "just in time". Det gäller att identifiera och upphandla den service som behövs. Därefter, antingen lämna en hänvisning till seglarna där de kan få service eller att organisationen får det stöd som har upphandlats.

Som stöd för logistikorganisationens arbete utarbetas dagliga turlistor/ åtgärdslistor/ checklistor med rutinbeskrivningar att använda under och efter tävlingen.

Boendet är en viktig funktion för tävlingen. Både för seglare och funktionärer. Vårt förslag är att lämna denna fråga till seglarna att ordna sitt boende genom att hänvisa till den lokala turistbyrå eller liknande. Funktionärernas boende måste däremot organiseras av tävlingsorganisationen.

Drivmedel till tävlingsorganisationens båtar måste klaras ut hur det ska distribueras. Finns det en sjömack i närheten löses problemet ganska enkelt men finns inte detta måste detta regleras. Vid förvaring av bensin och diesel måste klubben följa de regler som finns för detta. Har ni inte kunskap i frågan, kontakta brandingenjören hos räddningstjänsten som kan hjälpa till med detta.

Sjukvårdskunniga personer är alltid bra att ha med på tävlingar. Här bör tävlingsledning komma överens med de personer som ska utöva sjukvård vad de kan klara av att bistå med under tävlingen. Det är en liten extraservice som kan ge positiva minnen från regattan.

### **6.10.2 Under tävlingen**

Logistikansvariga bör vara med på det morgonmöte som SL/TL har med organisationen och stödja med detaljer som behövs för dagens verksamhet. Förbered TL/SL innan mötet vad som är klart och likaså vilka delar som inte kan användas enligt tänkt plan.

Inom logistikgruppen fördelas dagens arbete i likhet med andra grupper.

### **6.10.3 Efter tävlingen**

Förbered och delge hela organisationen hur återställningen är tänkt att ske. Det blir både roligare och enklare om alla hjälper till.

Säkerställ att utrustning och rutiner som erfordras för att ta upp båtar ur vattnet finns och eventuellt även någon form av turordning för lyft eller ramp.

Organisera återställningen så att alla som har ställt resurser till förfogande blir nöjda och är villiga att låna ut utrustning och materiel på nytt.

## **6.11 Sociala delen**

### **6.11.1 Före tävlingen**

Som arrangör måste man också tänka på den sociala delen kring en tävling. Utse någon eller några som ser till att det även blir trivsamt för seglarna och övriga intressenter före och efter tävlingsmomenten. En enklare invigning av arrangemanget som ger seglarna och funktionärerna möjlighet att träffas och lära känna varandra och att det finns möjlighet att köpa smörgåspaket, frukt, dryck mm för att ta med sig ut på banan. Vid eventuell gemensam middag på en restaurang för seglarna någon kväll sälj då middagsbiljetter redan när de tävlande anmäler sig på tävlingsplatsen, gärna tidigare. Tänk på att inte boka fler middagar än ni har fått betalt för annars kan ni få stå för kostnaderna för osålda biljetter. Ta hänsyn till seglarnas ålder vid all planering av aktiviteter.

### **6.11.2 Under tävlingen**

Försök att samla seglarna direkt efter att de kommit i land och bjud gärna på någon enkel förtäring och dryck. Är det kallt så uppskattas alltid något varmt att äta eller dricka.

Vid de tillfällen då seglingen av någon anledning blir uppskjuten, är det bra att ha ett alternativprogram i beredskap. Detta gäller speciellt vid ungdomstävlingar. Det finns många alternativ att tillgå t.ex. att domarna har regelgenomgång med seglarna, någon som berättar och visar bilder från tidigare seglingar och att klassförbunden kan ges tillfälle att presentera sitt program och sin båttyp. Det är bara att låta fantasin flöda. Det finns inget tråkigare än att sitta och vänta på att få komma igång och segla. Ett alternativprogram kan då lätta upp sinnesstämningen.

### **6.11.3 Efter tävlingen**

Kom ihåg aktiviteter på kvällarna gärna tillsammans med funktionärerna. Fungerar allt i land och det finns trevliga kringaktiviteter så kommer hela arrangemanget att lyfta totalt. Aktiviteter i land uppskattas alltid av deltagarna.

## 6.12 PR-information

Segling, med sina olika klasser och discipliner, är ofta svårt för media att förstå. De kan för lite och följden blir att deras intresse upplevs som lågt. Därför är det viktigt att göra informationen till media så lättfattlig som möjligt. Det gäller att hjälpa media att göra segling intressant. Direkta, gärna personliga kontakter, med pressen är ofta avgörande för att nå ut.

Det tyngsta inom informationsbiten är förarbetet, att se till att förbereda för informationsspridningen under och efter själva tävlingen.

### 6.12.1 Före tävlingen

Tänk efter vilket område tävlingen täcker och vilka tidningar, radio- och TV-kanaler som rapporterar inom det geografiska området. Ta reda på kontaktpersoner och kontaktuppgifter till samtliga tidningar, radio- och TV-kanaler vilka ni kommit fram till är intressanta. Om ni inte redan har en sammanställd kontakt- och e-postlista till media, ta fram en.

Tider för tidningarnas manusstopp är viktiga att veta, särskilt för tidningar som inte ges ut varje dag. Det gäller att vara medveten om dessa hålltider för att kunna ge informationen i tid så att tävlingsresultat och eventuella reportage kommer med i önskat nummer av tidningen.

#### 6.12.1.1 TT

TT tar emot resultatlistor av **riksintresse**. Arrangeras SM, NoM, VM eller havskappseglingar av riksintresse, se till att **alltid** skicka resultaten till **TT** på följande adress:

[sport@tt.se](mailto:sport@tt.se)

Meddela TT minst en vecka i förväg när tävlingen är, vilken typ av tävling det är, platsen för tävlingen, antal deltagare, tid den varar, tävlingsupplägg, eventuell hemsida etc.

Skicka även information och resultatlistor direkt till TT:s lokalkontor närmast er, dessa kontor kan ibland även skicka ut reportrar:

[goteborg@tt.se](mailto:goteborg@tt.se), [malmo@tt.se](mailto:malmo@tt.se), [sundsvall@tt.se](mailto:sundsvall@tt.se), [ume@tt.se](mailto:ume@tt.se), [lulea@tt.se](mailto:lulea@tt.se)

Skicka inte resultatet till TT om ni arrangerar en mindre, lokal tävling med deltagare endast ifrån de kringliggande orterna. Då TT endast skickar ut nyheter av riksintresse är lokala tävlingar inte intressanta. Risken blir istället att de drunknar i, för dem irrelevant, information. Det kan bli ett irritationsmoment som gör att övriga seglingsnyheter aldrig når ut och får utrymme bland TT:s nyheter. Vi måste jobba ihop för att få segling mer synligt i media.

Kontakta kappseglingsansvarige på Svenska Seglarförbundet om ni undrar över vilka tävlingar vars resultat ska skickas till TT och inte.

### 6.12.1.2 Nyheter av intresse

Tänk som reportrarna och tidningsredaktörerna, vad är viktigast och vari ligger nyheten? Hjälp tidningarna att förklara vad som sker och vad som är viktigt ur ett seglingsperspektiv. Informera till exempel om:

- När, var, hur tävlingen genomförs
- Resultatlistor
- Det deltar någon särskild profil på tävlingen
- Vad som är unikt med tävlingen. Familjesegling, elit, spännande båttyp, blandning av deltagare, tid på året etc.
- Annat av nyhetsvärde

Kom ihåg radio och TV. Särskilt deras lokala avdelningar kan vara intresserade av att bevaka olika typer av lokala händelser. Beroende på storlek på evenemanget, ta direkt kontakt med lokaltidningen/arna samt lokalradio och TV.

### 6.12.1.3 Informera media om tävlingen i tid

Förbered press, radio och TV i tid. Det är lättare att komma in i deras nyhetstablåer och redaktionella texter om de får tid på sig att planera. Tveka inte att ligga på nära inpå tävlingen och påminna dem.

### 6.12.2 Under tävlingen

Håll kontakt med media via telefon och E-mail. Se till att rapportera löpande.

#### 6.12.2.1 Resultatrapportering via e-mail

Skicka ut E-mail med resultat efter varje dags segling om det är relevant med tanke på tävlingens storlek. Annars endast efter regattans sista dag.

#### Vid utformning av resultatmail, tänk på att:

- Alltid skriva SEGLING: xxxxx som ämne i meddelandehuvudet
- Alltid ange ordentligt vad resultatet gäller. T.ex. SEGLING: Resultat SM i Snipe, Borstahuset
- Se till att resultatlistan/orna är tydliga och går att läsa även för någon som inte är insatt i tävlingen
- Ange vem de kan ringa om de har ytterligare frågor

#### Övriga tips:

- För tävlingar där endast svenskar deltar, ange åtminstone 1-5 placering
- För internationella tävlingar, ange 1-3 placering plus bäst placerade svenskar
- Skriv gärna in resultatlistorna direkt i mailet, t.ex.  
Laser, resultat efter 5 seglingar, 1 borträknad:
  - 1) Kalle Suneson, KSSS, 24 poäng
  - 2) Daniel Birgmark, GKSS, 25 poäng
  - 3) Nisse Persson, SEGLA, 30 poäng

### **6.12.2.2 Nyhetsrapportering**

Finns det andra vinklingar att spinna på än enbart resultaten? Kanske är det någon person eller besättnings prestation värd att nämna. Eller så kanske en lokal halvkändis deltar i tävlingen. Se även andra uppslag i avsnittet 6.12.1 *Före tävlingen*.

Skicka ut ett pressmeddelande med text, gärna även bild. Särskilt lokalpressen hakar lätt på färdigt material. Skriv enkelt och inte för komplicerat. Ring även era presskontakter och referera.

### **6.12.3 Efter tävlingen**

Skicka ut en slutgiltig resultatrapport. Skriv gärna några rader om tävlingen i samma E-mail. I övrigt bör formatet hålla ovanstående utformning. Har ni bilder, skicka med information om detta.

Följ upp antal artiklar, inslag, resultatlistor i pressen. Samla också information om det ni vet har sänts i TV och radio. Information som denna kan bland annat underlätta ert sponsorsökande året därpå.

Utvärdera ert arbete, vad fungerade bra, vad fungerade dåligt? Stäm av med en del av era presskontakter hur de tyckte att informationen de fick fungerade och kom i den form de önskade.

Se till att löpande uppdatera och dokumentera adresser och telefonnummer till journalister, press, TV- och radio.

## **6.13 Material**

### **6.13.1 Före tävlingen**

Den materialansvarige går igenom med alla funktionärer vilken utrustning som behövs för tävlingen ifråga.

Tillsammans gör man listor för de olika funktionerna. Detta måste göras i mycket god tid, så att man kan skaffa det som saknas så billigt som möjligt.

För att allt ska fungera måste varje befattningshavare göra en planering och sätta till folk som i god tid tar hand om och organiserar allt så att det fungerar när tävlingen startar.

### **6.13.2 Under tävlingen**

För varje dag gör den materialansvarige tillsammans med befattningshavarna i ordning listor på det som måste ordnas. Man utser också vem som har ansvaret för utförandet.

Gör i ordning en plats där varje båt kan förvara sin utrustning mellan seglingsdagarna och där de får nytt material inför nästa segling.

Speciellt viktigt är det med kommunikationsutrustning som bör kvitteras ut/lämnas in av en ansvarig varje dag.

### **6.13.3 Efter tävlingen**

Befattningshavarna och den materialansvarige har i förväg gått igenom hur all materiel, utrustning, båtar etc. ska tas omhand. Utse ansvariga för de olika uppgifterna.



## 7. Tävlingsformer

En tävlingsarrangör kan erbjuda kappseglare många olika tävlingsformer. I inbjudan anges de förutsättningar som kommer att möta deltagarna. Det finns några vedertagna begrepp som direkt anger hur ramen för en tävling kommer att vara utformad. Inom respektive grupp finns olika alternativ. Utformningen bör framgå av inbjudan.

En kappsegling är:

”En kappsegling genomförs på en definierad bana som inleds med ett startförfarande och avslutas med målgång.”

### 7.1 Fleetracing

Detta är den traditionella tävlingsformen. Båtar/klasser startar i gemensamma grupper och passerar ett antal definierade märken i en angiven ordning. De Internationella Kappseglingsreglerna (KSR) Del 3 samt Appendixen J, K och S ger direkta anvisningar för hur en tävling utformas. Denna handbok utgör ett komplement med värdefulla praktiska anvisningar.

### 7.2 Brädsegling

”Med brädskappsegling menas en kappsegling med segelbrädor”

Under senare år har nya tävlingsredskap och därmed också andra tävlingsmoment skapats.

Windsurfing eller brädskappsegling som blivit det svenska namnet genomförs både i traditionella tävlingsformer och i bedömningsgrenar. De senare har fått beteckningar som ”Freestyle” och ”Wave”.

Genomförandet av kappseglingar för segelbrädor följer samma former som fleetracing. I KSR, Appendix B anges några kompletteringar av regler som gäller för genomförandet av fleetracing.

Bedömningsgrenarna ”Freestyle” och ”Wave” har ett mycket dynamiskt regelsystem som utvecklas kontinuerligt då hela tiden nya tricks flyttar fram svårighetsgraden. Domare för denna del av vår idrott får en egen utbildning som idag sker via Svenska Brädseglarförbundet.

Speed är en farttävling på bräda med hjälp av GPS-teknik.

Intresset för Speed har ökat markant de senaste åren. En av anledningarna är GPS:en som ger möjlighet att mäta hastighet utan några banor eller andra arrangemang.

### **7.3 Matchracing**

”Med matchracing menas en kappsegling mellan två båtar.”

Matchracing organiseras med de regler som anges i KSR. Det finns ett tillägg KSR, Appendix C, med kompletteringar för matchracing.

Det Internationella Seglarförbundet (ISAF) har ett system med tävlingar som tilldelas någon av beteckningarna ”Grade 1-5”. Grade 1 anger högsta valören. Det finns särskilda förutsättningar för tävlingar med ”Grade” anges på ISAF:s hemsida.

### **7.4 Lagkappsegling**

”Med lagkappsegling menas en kappsegling mellan två lag som består av två eller flera båtar.”

Lagkappsegling organiseras med de regler som anges i KSR. Det finns ett tillägg KSR, Appendix D, med kompletteringar för lagkappsegling.

### **7.5 Havskappsegling**

”Med havskappsegling menas en kappsegling på en bana som helt eller delvis går utanför vatten som är skyddade av land eller skärgård. En deltagande båt måste kunna förlita sig på de egna resurserna när det gäller de ombordvarandes säkerhet.”

ISAF har anvisningar för havskappseglingar ”ISAF Offshore Special Regulation” som hämtas hem från ISAF hemsida.

### **7.6 Kappsegling med radiostyrda båtar**

”Med kappsegling med radiostyrda båtar menas en kappsegling med båtar som är fjärrstyrda av en deltagare som inte är ombord när båten kappseglar.”

Kappsegling med radiostyrda båtar organiseras med de regler som anges i KSR. Det finns ett tillägg KSR, Appendix E med kompletteringar för kappsegling med radiostyrda båtar.

## 7.7 Kite

”Med kitekappsegling menas en kappsegling med kites och brädor”

Under senare år har nya tävlingsredskap och därmed också andra tävlingsmoment skapats. Kitesurfing som blivit det svenska namnet genomförs både i traditionella tävlingsformer och i bedömningsgrenar. De senare har fått beteckningar som ”Freestyle”, ”Wakestyle” och ”Wave”.

Genomförandet av kappseglingar för kitesurf följer samma former som fleetracing. I KSR, Appendix B anges några kompletteringar av regler som gäller för genomförandet av fleetracing.

Bedömningsgrenarna ”Wakestyle”, ”Freestyle” och ”Wave” har ett mycket dynamiskt regelsystem som utvecklas kontinuerligt då hela tiden nya tricks flyttar fram svårighetsgraden.

## 7.8 Funktionshindre

Mer än 10 procent av Sveriges befolkning har någon form av funktionsnedsättning. Det kan vara syn- eller hörselnedsättningar, rörelsenedsättningar eller kognitiva funktionsnedsättningar.

Segelsporten har stor potential att inkludera seglare med funktionsnedsättning i dess reguljära former. Det finns många möjligheter för seglaren att välja en båttyp och/eller kappseglingsform som gör att dess funktionsnedsättning påverkar minst. Det finns även ett antal specialanpassade seglingsformer (ex. Paralympics, Homerus, Blind Worlds, Special Olympics), båttyper (ex. Access dinghies, SKUD 18, Martin 16) och hjälpmedel (ex. sitsar, audiokompasser) för att skapa möjligheter för ännu fler att nå sin fulla potential.

Internationella Seglarförbundet (ISAF) har samverkan med International Association for Disabled Sailing (IFDS). Enligt en överenskommelse svarar IFDS för de bestämmelser som fordras som komplettering till KSR. Det handlar främst om klassificering av seglare inför deltagande i IFDS-sanktionerade regattor ex. VM i de paralympiska klasserna samt VM för blinda och andra regattor som arrangeras endast för seglare med funktionsnedsättningar.

Men det finns även en omfattande manual med praktiska råd för förberedelser och genomförande av regattor som endast har deltagare med funktionsnedsättning. Denna behandlar ex. tid på vattnet men även en mängd praktiska krav gällande tillgänglighet till klubbens faciliteter.

Information om de förutsättningar som behövs för att organisera tävlingar för seglare med funktionsnedsättning finns på ISAF:s hemsida. Svenska Seglarförbundet har även en enklare publikation med tips för en klubb som arrangerar en regatta där deltagarna kan ha en funktionsnedsättning, ex. 2,4 mR.

## 8. Handikapp och respitsystem

I Sverige tillämpas i dag fyra respitsystem vid kappsegling SRS, ORC/ORC-Club, IRC och DH.

### 8.1 SRS

SRS är Svenska Seglarförbundets respitsystem för breddkappsegling.

Syftet med SRS är att ge båtar av olika typ möjlighet att kappsegla mot varandra. Strävan är att SRS-talet ska representera en båts eller båttyps potentiella prestanda utan hänsyn till besättningsinverkan.

SRS är till för alla typer av båtar: kölbåtar, jollar och flerskrovsbåtar. Kölbåtar, jollar och flerskrovsbåtar bör dock inte kappsegla i samma klass annat än på klubbnivå.

Många typer av kölbåtar, jollar och flerskrovsbåtar finns listade i SRS-tabellerna och kan kappsegla utan mätbrev. Båtdatabladet redovisar båttypernas grundstandard med bl.a. uppgifter om skrov, rigg, segel och utrustning.

SRS-mätbrev kan utfärdas för båtar som inte finns med i någon av SRS-tabellerna eller som avviker från båttypens grundstandard. Detta görs av SSF:s tekniska kontor.

Om deltagarantalet så medger bör man dela in ett SRS-fält i klasser. Klassegrare bör framhållas före en eventuell totalsegrare eftersom det är en stor del slumpen som avgör vilken båttyp som kan bli totalsegrare i en enskild tävling. Vid klassindelningen bör man inte bara beakta SRS-talet utan även båttypernas olika seglingsegenskaper. Välj hellre att placera t.ex. alla långsmala båtar eller "sportbåtar" i en klass även om det blir ett relativt stort spann i respittal. Speciellt bör flerskrovsbåtar segla i egen klass.

Det vanligaste sättet att beräkna kappseglingsresultat är att man använder sig av den så kallade TID PÅ TID- eller KORRIGERAD TID-metoden. Då används SRS-talet så att man multiplicerar den seglade tiden med SRS-talet varvid korrigerad tid erhålls. Prislistan baseras på den framräknade korrigerade tiden. Den kortaste korrigerade tiden vinner.

Alternativt kan man använda TID PÅ DISTANS med jaktstart där varje båt får en förutbestämd starttid beroende på SRS-talet, används den så kallade TID PÅ DISTANS-metoden.

Vidare information om SRS finns på SSF:s hemsida.

## 8.2 ORC

ORC systemet är ett internationellt system som administreras av ORC, ett klassförbund i ISAF, och är första hand avsett för kappsegling med ballastade enskrovsbåtar. Systemet är tekniskt avancerat och baserat på ett så kallad Velocity Prediction Program som förutsäger en båts prestanda på alla bogar i alla vindstyrkor. Systemet har två olika tillämpningsnivåer; ORCi som är baserat på en omfattande inmätning av den individuella båten och dess rigg och segel utförd av en specialutbildad mätman samt ORC-club som är baserad på en enklare inmätning som kan utföras av båtägaren

För varje båt som ska segla i något av ORC-systemen utfärdas ett individuellt mätbrev där båtens uppmätta data finns tillsammans med respittal, uppställda i en tabell som beskriver hur fort båten ska segla på olika bogar i olika vindstyrkor. Mätbrev utfärdas av SSF's tekniska kontor. Resultatberäkningen kan utföras på ett flertal olika sätt och valet av resultatberäkningsmetod bör göras med omsorg. Information om ORC-systemen finns på ORC's hemsida

## 8.3 IRC

IRC är ett respitsystem för ballastade enskrovsbåtar. Systemet ägs och drivs av RORC och UNCL. Systemet är baserat på en relativt enkel uppmätning av båt, rigg och segel som i normalfallet får utföras av båtägaren. IRC-mätbrev utfärdas endast av RORC och UNCL men förmedlas av SSF:s tekniska kontor. Precis som för SRS ges respit-talet i form en tidskorrektionsfaktor och resultatberäkning utförs på samma sätt som för SRS.

## 8.4 DH

Danskt Handikapp – ett danskt respitsystem som baseras på ett VPP. DH är tämligen likt ORC-club men en relativt enkel uppmätning av skrov, segel och rigg ska utföras av mätman. DH ger 7 olika respittal för olika banor och olika vindstyrkor och det förväntas att arrangören ska välja rätt tal för varje kappsegling. Tack vare Skånes närhet till Danmark blir det naturligt med ett utbyte av kappseglingar enligt Danskt Handikapp i området.

## **8.5 Genomförande**

### **8.5.1 Banan**

En bana läggs i allmänhet så att sjömärken, fyror och öar utgör märken i banan. (I seglingsföreskrifterna bör man vara försiktig med uttrycket ”i farleden”.) Vid segling i mörker måste givetvis märkena vara väl synliga.

Man bör ha olika alternativ, så att banan kan anpassas efter vindriktningen. Mycket kryss är önskvärt, men även läns och slör ska förekomma. På grund av utrymmesbrist blir man ofta tvungen att göra en bana med flera varv, men avsikten med havskappsegling är att segla på öppet hav.

I mästerskapstävlingar förekommer även banor av samma typ som vid bankappsegling, men längre. Här är det viktigt att rundningsmärkena är tillräckligt stora så att de syns på långt håll.

Vid ORC-kappseglingar måste man exakt känna till banans längd då banlängden ingår i respitberäkningen.

När det gäller banor på öppet hav är det skäl att kontakta försvarsmakten för att kontrollera att inga skjutövningar är planerade på det aktuella området. Det är bra att informera kustbevakning och sjöräddning. Kontrollera även att det inte förekommer stora fisketävlingar på banområdet. Man kan informera lokala fiskesammanslutningar om tid och plats för seglingarna.

### **8.5.2 Seglingsföreskrifter**

I seglingsföreskrifterna ska anges att *Kappseglingsreglerna* i tillämpliga delar ersätts av sjövägsreglerna mellan solnedgång och soluppgång. Ange tiderna.

I föreskrifterna ska anges på vilken marin VHF-kanal kommunikation mellan deltagare och arrangör kan ske.

Speciell omsorg bör läggas beskrivning av banan med uppgift om rundningsmärkenas utseende och position (latitud och longitud bör anges).

### **8.5.3 Starten**

När det gäller banor med fasta märken, kan man givetvis ordna start i riktning mot det första märket, oberoende om det blir kryss, slör eller läns. Vid tävlingar där man vill ha krysstart ordnas denna så att man lägger ut en startlinje och ett extra första rundningsmärke rakt upp mot vinden.

### **8.5.4 Bevakning på banan**

Även om man inte har egentliga följevåtar vid havskappsegling, bör om möjligt rundningarna bevakas och ordningsföljden antecknas.

### **8.5.5 Tidtagning**

Vid respitsegling måste givetvis varje deltagande båts seglade tid exakt antecknas.

## 9. Checklistor och bilagor

### 9.1 Bilaga: Krishantering

#### Beredskap vid olycksfall

På Svenska Seglarförbundet finns en komplett handledning för krishantering. I denna bilaga finns endast en kort checklista medtagen.

Klubb och klassförbund > Info för klubbar > Plan för krishantering

Vår ambition inom idrotten är att inga svårare olyckor ska inträffa men samtidigt måste vi vara beredda på att en olycka *kan* hända. En olycka kan inträffa när vi minst tror att den ska hända. Därför ska vi alltid ha med oss i planeringen av idrottsarrangemang *att* en olycka kan inträffa. Om vi är förberedda har vi klart för oss hur vi ska agera innan vi ställs inför en olycka.

Beredskap vid olycka är tänkt att vara en hjälp för oss i föreningen och vi ska vara lika förberedd vid stora som små tävlingar.

Om vi är förberedda så har vi också rätat ut våra frågetecken till utropstecken och vi vet hur vi ska agera när vi ställs inför en idrotts-/trafikolycka.

Om något oväntat inträffar så är det mycket viktigt att alla i organisationen håller sig till fakta och undviker att spekulera och därmed sätta fart på ryktesspridningen.

#### Checklista

- Under tävlingen har ni ett olycksfallsmöte med tävlingsledaren, säkerhetsledaren och informations- eller presschefen där man går igenom och bestämmer handlingsplaner för alla typer av olyckor. Allt från vrickad fot till svårare olycka med flera inblandade.
- Sjukvårdare/säkerhetsansvarig rapporterar om beredskapen, vad som finns tillgängligt av massörer, sjukvårdare, etc.
- När en olycka har skett, vem talar med media?
- Om en dödsolycka inträffar. Ta ett beslut före tävlingen om vem som informerar om att en person omkommit, så att ni inte tar ett felaktigt beslut på rykten under tävling.
- Vem eller vilka tar hand om media?
- Det är viktigt att de personer som ska sköta mediekontakten kan uppträda lugnt och behärskat även i ett "krisläge". Att inte prata för mycket, att lämna en kort och så saklig information som möjligt.
- Utelämna alla spekulationer.
- Vem leder presskonferensen?
- Var hålls presskonferensen?
- Vem ansvarar för att ledare och tävlande får information, tid och plats för detta?
- Vem ska kontaktas - ordförande, anhöriga, förbund etc.?
- Vem ansvarar för adress och telefonlista?

- Sammansättning krisgrupp. Alla kommuner har en POSUM-grupp som kan vara behjälpliga.
- Vem kontaktar krisgruppen?
- När kommer krisgruppen?
- Lokaler för krisgruppen.



## 9.2 Bilaga: Utrustning på startfartyget

- Ankare med lina, väl tilltagna för rådande förhållanden.
- Rundningsmärke med vikt, lina och ankare (eventuellt 2 satser).
- Luftpump för rundningsmärke.
- Klocka med stor sekundvisare eller tydlig digitalklocka.
- Tutanordning 2 st.
- Kappseglingskommitténs flagga.
- Orange flagga för start- och mållinje.
- Blå flagga = mållinjen på plats.
- Signalflaggor:
  - D, E, F, G, J, K osv. = klassflaggor. (Använd inte flaggor som har annan betydelse som klassflaggor.)
  - A tillsammans med AP eller N = uppskjutning eller annullering, ingen mer kappsegling i dag.
  - C = banändring.
  - H tillsammans med AP eller N = uppskjutning eller annullering, nya signaler ges i land.
  - I = regel 30.1 gäller, förberedelsesignal, start om 4 min.
  - L = meddelande (i land), kom inom hörhåll eller följ den här båten (på sjön)
  - M = ersätter märke.
  - N = annullering.
  - P = förberedelsesignal, start om 4 min.
  - S = avkortning av bana.
  - Svart = regel 30.3 gäller, förberedelsesignal, start om 4 min.
  - U = förberedelsesignal, start om 4 min.
  - X = enskild återkallelse.
  - Y = flytväst obligatorisk.
  - Z = regel 30.2 gäller, förberedelsesignal, start om 4 min.
  - AP = uppskjutning.
  - 1 likhetstecken = allmän återkallelse.
  - O och R = hantering av KSR 42.
- Stänger för flaggor, minst 5 st.
- Seglingsföreskrifter med deltagarlista.
- Målgångslistor, papper (gärna vattenfast) och pennor.
- Kappseglingsreglerna och denna handledning samt "Lathunden".
- Diktafon/Bandspelare och Megafon.
- Nummertavlor för angivande av kurs. Tavlor med + och –.
- Vit tavla och tuschpennor för visande av segelnummer vid tillämpning av svart-flaggningsregel.
- Vindriktningsindikator och vindmätare.
- Kompass, pejlkompass, sjökort och bankort. (GPS-navigatör.)
- Radio och mobiltelefon för kommunikation med märkesbåtar och kansli.
- Kikare.
- Mat och dryck.

### 9.3 Mall för säkerhetsplan vid kappsegling

**Tävling:**

**Plats:**

#### **FUNKTIONÄRER**

<b>FUNKTION</b>	<b>NAMN</b>	<b>KANAL/TEL.NR.</b>
-----------------	-------------	----------------------

---

Tävlingsledare:

Tävlingsexpedition:

Kappseglingsledare:

Säkerhetschef:

Säkerhetsbåt 1:

Säkerhetsbåt 2:

Säkerhetsbåt 3:

Säkerhetsbåt 4:

#### **BERÖRDA MYNDIGHETER**

<b>MYNDIGHET</b>	<b>KONTAKTPERSON</b>	<b>TEL.NR.</b>
------------------	----------------------	----------------

---

#### **SÄRSKILDA ANVISNINGAR**

Säkerhetskontroll genomförs:

Daglig säkerhetsgenomgång:

Första start:

Sista målgång:

## UPPGIFTER

FUNKTION	OMRÅDE	TID
Säkerhetsbåt 1:		
Säkerhetsbåt 2:		
Säkerhetsbåt 3:		
Säkerhetsbåt 4:		

## UTRUSTNING

Kniv, avbitartång och bogsertamp  
Sambandsutrustning  
Sjukvårdsutrustning, båt/plats  
Seglingsföreskrifter, deltagarlista, banbeskrivning, sjökort, säkerhetsplan

Datum:

Signatur:

Säkerhetsledare

Allt har en baksida så även denna handbok