



Troppsgymnastikk

**Retningslinjer for arrangering  
av konkurranser i regi av  
Agder  
Gymnastikk- og turnkrets**

Gjeldene fra 1. August 2020



**Troppsgymnastikk**



### **Forord**

Disse retningslinjene for arrangering av nasjonale konkurranser i troppsgymnastikk gjelder for arrangering av konkurranser i regi av Agder Gymnastikk- og Turnkrets videre kalt AGTK.

Hovedmålet med retningslinjene er at de skal bidra til at det arrangeres kvalitet og likhet i troppsgymnastikk i Agder. Konkurransene skal gi meget positive opplevelser for alle involverte: utøvere, trenere, dommere, ledere, publikum, arrangør og AGTK.

Vi har valgt å dele inn retningslinjene i tre deler:

1. Forarbeid
2. Gjennomføring
3. Etterarbeid

Disse retningslinjene skal ses i sammenheng med NGTF's retningslinjer for apparater troppsgymnastikk i nasjonale konkurranser og gjeldende reglement. Begge deler lastes ned fra NGTF's internettside [www.gymogturn.no](http://www.gymogturn.no)

Vi ønsker å videreutvikle disse retningslinjene med hjelp fra dere. Forslag til forbedringer og/eller endringer kan sendes på e-post til leder i kretsen i troppsutvalget.



## Innholdsfortegnelse

1.2 Ansvar	
1.2.1 Overordnet ansvar og endelig beslutningsrett	4
1.2.2 Teknisk ansvar	4
1.3 Hallkrav	4
1.3.1 Størrelse	4
1.3.2 Lydanlegg og lydstyrke	4
1.3.3 Dommerflagg/dommerlapper	4
1.3.4 Møterom	4
1.3.5 Vanskeskjema	4
1.4 Apparatkrav	4
1.4.1 Apparatkrav	4
1.4.2 Apparatkontroll	4
1.5 Økonomi	5
1.6 Organisering	5
1.6.1 Konkurranseskommité	5
1.6.1.1 Dommere	5
1.6.1.2 Apparater	5
1.6.1.3 Legetjeneste – førstehjelpsskrin, isposer og idrettstape	6
1.6.1.4 Sekretariatet	6
1.6.1.5 Speaker	6
1.6.1.6 Musikk	7
1.6.1.7 Resultatservice	7
1.6.1.8 Defileringer, åpning, premieutdelinger og avslutning	8
1.6.2 Andre aktuelle temaer	8
1.6.2.1 Salg og kafeteria/kiosk	8
1.7 Kommunikasjon mellom arrangør og AGTK	8
1.8 Offisiell invitasjon – deltakere	8
1.9 Konkurransplan	8
1.10 Trening	9
1.11 Informasjon til påmeldte lag, dommere	9
1.12 Premier	9
1.12.1 Premier fra arrangør	9
1.12.2 Påskjønnelse til dommere	9
1.12.3 Ved like plasseringer	9
2 Gjennomføring	9
2.1 Trener- og dommermøte	9
2.2 Defilering og åpning	10
2.3 Defilering og premieutdeling	10
3 ETTERARBEID	10
3.1 Resultater	10
3.2 Evaluering	10

## 1FORARBEID



## 1.2 Ansvar

### 1.2.1 Overordnet ansvar og endelig beslutningsrett

Det er Troppsutvalget AGTK som har det overordnede ansvaret for alle konkurranser som arrangeres i regi av kretsen.

### 1.2.2 Teknisk ansvar

Det er arrangør som får tildelt konkurransene som har ansvaret for forberedelser, gjennomføring og etterarbeid.

## 1.3 Hallkrav

### 1.3.1 Størrelse

Konkurranseshallen må være stor nok slik at alle tre apparatene kan ligge ute samtidig. Hallen bør ha avsatt plass for oppvarming av deltakende lag utover arealkonkurranse, plass for 2 lag samtidig. Hallen må i tillegg ha plass til publikum.

### 1.3.2 Lydanlegg og lydstyrke

All musikk som skal benyttes spilles i fra PC. Troppene sender inn sin musikk i et elektronisk format på forhånd eller leverer det inn på en USB-minnepenn ved ankomst.

Tilretteleggingen for elektronisk innlevering av musikkfiler skal gjøres på en slik måte at det er kun arrangør som ser de innleverte filene.

Se også egen artikkel i reglementet angående musikk inkl. filtyper og merking av filnavn.

### 1.3.3 Dommerflagg/dommerlapper

Arrangør må tilrettelegge tre sett med røde/gule/grønne flagg minimum 2 sett – ett sett på hvert dommerbord.

### 1.3.4 Møterom

Det skal være et aktuelt møterom/areal avsatt for dommer- og trenermøte i konkurranseshallen, eller i umiddelbar nærhet.

### 1.3.5 Vanskeskjema

Det skal være vanskeskjema tilgjengelig til trenere på konkurranse dag. Troppene bør sende inn i forkant for at det skal spare tid på konkurranse dag.

Tilretteleggingen for elektronisk innlevering av vanskeskjemaer skal gjøres på en slik måte at det er kun arrangør som ser de innleverte filene.

## 1.4 Apparatkrav

### 1.4.1 Apparatkrav

Her er det Retningslinjer apparater troppsgymnastikk til NGTF som er gjeldende. Kretsens justeringer er landings felt på 3x6 meter.

### 1.4.2 Apparatkontroll

Tekst i reglementet:

*Overdommere i hvert apparat skal kontrollere apparatene før konkurransestart – helst før treningsstart. Det skal ikke gjøres endringer i forhold til apparatene når en trening eller konkurranse har begynt. Det skal være helt like forhold for alle tropper til enhver tid. Gjøres det endringer kan man risikere å starte treningen/konkurransen helt på nytt etter protest fra tropper som har vært i aktivitet. Unntak: Høyde på hoppredskap og trampett kan endres ift. junior/senior og kvinner og miks/menn. Lagets trener skal påse at riktig høyde brukes til sin tropp. Arrangør skal bistå med dette. Eventuelle sentrale utfordringer/spørsmål i forhold til apparater skal avklares med juryen før de eventuelt iverksettes. Dersom konkurransen benytter seg av ulike haller/områder for trening og konkurranse skal overdommer kontrollere begge oppsettene før trening starter.*

## 1.5 Økonomi



**1.5.1** Arrangør betaler 5kr pr. gymnast i arrangøavgift til AGTK.

**1.5.2** Troppene skal innbetale startavgifter til arrangør.

**1.5.3** Arrangør er ansvarlig for alle inntekter og utgifter utover dette, og står selv ansvarlig for det økonomiske resultatet.

## 1.6 Organisering

### 1.6.1 Konkurranseskomité

Arrangøren bør oppnevne en egen hovedkomité. Hovedkomiteen har hovedansvaret for forberedelser, gjennomføring og etterarbeid.

Vi anbefaler at hovedkomiteen kommer raskt i gang med arbeidet etter at konkurransen er tildelt.

Hovedkomiteen er ansvarlig for å tilegne seg og sette seg inn i alle aktuelle bestemmelser, reglementer og skjemaer.

Leder i konkurranseskomité' er hovedansvarlig for alt som foregår i konkurransehallen. Lederen må inneha den nødvendige kompetansen, erfaringen og fullmaktene til å kunne foreta aktuelle avklaringer raskt og effektivt når selve konkurransen er i gang. Lederen skal ikke selv være aktiv i selve konkurransen verken som utøver, trener eller dommer, men kun konsentrere seg om sin sentrale rolle.

Følgende ansvarsområder kan sortere inn under denne komiteen:

\* Dommere

\* Apparater

\* Lege- og sanitetstjeneste

\* Sekretariat

Hvert dommerpanel har sin fargekode på sin dommerlapp og fargene er fordelt slik:

\* Endelig karakter: Grønn (fylles kun ut av E1)

\* E-panel: Hvit

\* CD-panel: Rød

Dommerne skal sitte i en posisjon som gir de et godt overblikk over troppenes utførelse i konkurransehallen. Se NGTF's retningslinjer apparater troppsgymnastikk. Det skal være god avstand mellom hver dommer. Se i gjeldende reglement hvordan dommerne er plassert på dommerbordene.

Arrangøren er ansvarlig for å servere dommerne mat og drikke på dommerbordet under konkurransen – ikke senere enn 30 minutter etter konkurransestart. Det kan for eksempel være rundstykker med assortert pålegg, vafler, frukt, kaffe og mineralvann. Det er også ønskelig at det legges fram noe sukkerholdig smågodt til dem i tillegg, slik at blodsukkeret holdes på et godt nivå.

#### 1.6.1.1 Dommere

Det skal benyttes minimum to dommersett av 3 stk. pr. fordi konkurransen gjennomføres ved tumbling og trampett alternerer, frittstående kan kjøres på begynnelsen eller slutten.

Hver enkelt dommer er selv ansvarlig for å melde eventuelle forfall til arrangør. Arrangør er ansvarlig for at ny dommer settes inn. Arrangør sender det endelige dommeroppsettet, som viser hvem dommer som dømmer hva, til dommerne senest 1 uke før konkurransen. Arrangøren er ansvarlig for å kopiere opp et tilstrekkelig antall dommerlapper samt ekstra dommerlapper i reserve.

#### 1.6.1.2 Apparater

**A.** Påse at alle nedslagsmatter og frittstående teppe ligger slik det skal under konkurranse under trening.

**B.** Påse at trenings- og konkurranseområdet er ryddig til enhver tid.

**C.** Det skal fysisk skilles mellom konkurranseareal, oppvarmingsareal og publikumsareal med for eksempel sperrebånd eller lignende som sikring for utøvere

#### 1.6.1.3 Legetjeneste – førstehjelpsskrin, isposer og idrettstape



Skader av forskjellige art og omfang oppstår i troppsgymnastikk. Arrangør er ansvarlig for at det er lege eller helsepersonell med høyskole utdanning tilstede ved trening og konkurranse. Det kan bli billigere om arrangøren har kontakter i miljøet som kan utføre denne jobben til en sterkt redusert pris eller som en dugnadsinnsats. Det finnes mange forskjellige typer lege med forskjellige type utdanning og erfaring som gir en samlet kompetanse innenfor vidt forskjellige områder. Det er viktig at den aktuelle legen har den riktige kompetansen til å kunne ta seg av eventuelle skader som i verste fall kan skje under en konkurranse i troppsgymnastikk.

Lege- og sanitetstjeneste må bestilles i god tid før konkurransen. Bruk NIFs retningslinjer for lege- og sanitetstjeneste ved idrettsarrangement.

Vi anbefaler at arrangøren har et eget førstehjelpsskrin i hallen. Arrangør bør også kjøpe inn en del isposer, idrettstape og støttebandasje som eventuelt kan gis bort eller selges under konkurransen til de som har behov for det. Hvis isposer, tape og støttebandasje selges anbefaler vi at det selges for kostpris. NB! Det er trenernes eget ansvar å ha med seg dette til sine egne utøvere til bruk ved "gamle skader". Dette kan gjerne nevnes i informasjons-skrivet til lagene i forkant av konkurransen slik at de er innforstått med dette.

#### **1.6.1.4 Sekretariatet**

Sekretariatet inngår også i komiteen. Sekretariatet er det "operative hovedkvarteret" under konkurransen. Sekretariatet kan bestå av:

- \* Speaker
- \* Musikk
- \* Resultatservice

#### **1.6.1.5 Speaker**

En person hos arrangør skal være speaker. Denne personen inngår i sekretariatet. Speaker er en del av det «operative hovedkvarteret» under konkurranse. Speakeren er ansvarlig for det som skal kommuniseres muntlig i forbindelse med konkurransen. Speakeren har en meget sentral rolle. Speaker er den som kan «sette prikken over i'en», eller den som kan ødelegge opplevelsen for deltakere og publikum. Speaker skal opptre korrekt og ikke være morsom på andres bekostning! En speaker må være godt forberedt og ha god oversikt. Speaker er involvert i defilering, konkurranse og premieutdeling og skal gi kort, konkret og praktisk veiledning og informasjon. Speaker informerer om eventuelle strykninger i konkurranseplanen. Speaker må plasseres slik at hun/han har øyekontakt med overdommerne og samtidig kan se deres røde/gule/grønne flagg. Det oppnås effektivitet i gjennomføringen av konkurransen ved at pausen mellom to tropper minimeres ved at troppene står klare og venter på sin tur mens en annen tropp presterer ute på gulvet. Speaker er sentral for å oppnå denne effektiviteten. Det er speaker som presenterer neste tropp når det aktuelle dommersettet viser klarsignal. Speaker kan da samtidig informere om hvilken neste tropp som skal holde seg klar. Speaker kan kort og konsist lese opp karakterer i aktuelle pauser mellom troppene. Det er kun hele karakterer som skal annonseres. Hver enkelt dommers karakter skal ikke leses opp.

Ved oppløsning av karakter skal speaker også informere om eventuelle overdommertrekk (OD-trekk) troppen har fått, hvor mye det er trukket og hvorfor det er trukket. Dette fremkommer på overdommers dommerlapp med endelig karakter. NB! Speaker skal aldri opplyse hvilken karakter en tropp må oppnå for å komme likt eller gå forbi en annen tropp! Speaker skal heller aldri komme med sine egne meninger om en tropps prestasjoner.

#### **1.6.1.6 Musikk**



En person hos arrangør skal være ansvarlig for all musikk. Denne personen inngår i sekretariatet. Musikkansvarlig er en del av det "operative hovedkvarteret" under all trening og konkurranse. Den ansvarlige for musikken jobber i tett samarbeid med speaker. Den ansvarlige for musikken skal ha kontroll på bakgrunnsmusikk, innmarsjmusikk og musikken til de forskjellige troppenes øvelser. Troppene skal benytte musikk i alle tre apparater under konkurransen (ved trening benyttes musikk kun i frittstående).

All musikk som skal benyttes spilles i fra PC. Troppene sender

inn sin musikk i et elektronisk format på forhånd eller leverer det inn på en USB-minnepenn.

Det er meget viktig at den musikkansvarlige lager et eget ryddig system i forhold til musikken slik at den rette musikken kommer på når de forskjellige troppene skal starte sine øvelser.

Musikken skal spilles uten avbrudd. Det å være musikkansvarlig kan være en krevende og omfattende jobb. Det kan derfor være en fordel om denne personen har en assistent som hjelper til.

Musikkansvarlig skal påse at lyd-styrken ikke er sjenerende høy.

Se egen artikkel i reglementet angående musikk inkl. filtyper og merking av filnavn.

#### **1.6.1.7 Resultatservice**

En person hos arrangør skal ha ansvaret for alt angående resultatservice. Denne personen er en del av det "operative hovedkvarteret" under konkurransen.

Her er det mange alternativer, det er [www.tropp.no](http://www.tropp.no) og NGTF's resultatprogram (lastes ned fra NGTF's nettside). Tidligere arrangører kan også ha aktuelle resultatprogram og noen arrangører ønsker å utvikle et resultatprogram selv. Begge deler er OK så lenge resultatprogrammet fungerer godt og tilfredsstillende. Det skal blant annet lages et hovedskjema. Vi anbefaler at de som skal benytte aktuelt resultat-program gjør seg godt kjent med det på forhånd. Det er et meget viktig og ressurskrevende arbeid. Vi anbefaler at arrangøren har en god backup-plan i tilfelle "datakræsje".

Det er meget viktig at resultatservicen er effektiv og nøyaktig. Det er viktig at de involverte personene i resultatservice får den nødvendige opplæringen på forhånd.

Den ansvarlige for resultatservice må ha et tilstrekkelig antall medhjelpere:

#### **A. Lappeløpere**

Lappeløperne er ansvarlige for å bringe dommerlappene hurtig fra dommerbordene til sekretariatet. Det bør være like mange lappeløpere som det er dommersett. Dersom lappeløperne er unge er det viktig at man instruerer disse slik at de ikke løper i veien for aktiviteten under konkurransen. Det er gunstig å ha flere lappeløpere som kan bytte på, om de er unge.

#### **B. Punchere**

En eller flere personer er ansvarlig for å fylle inn hver karakter på dommerlappene, over-dommertrekk og begrunnelsen for overdommertrekket i resultatservice programmet. Når dette er gjort skal dommerlappene legges i en ryddig og oversiktlig rekkefølge slik at det raskt er mulig å finne tilbake til aktuelle dommerlapper ved behov. Arrangør skal ikke kaste dommer-lappene ved endt konkurranse, men gi de til representanten fra teknisk komité tropps-gymnastikk.

#### **C. Controller**

Controlleren er ansvarlig for at det foretas en kontrollregning av hver karakter og at det er riktig poengsum. Controlleren er også ansvarlig for å kvalitetssikre at eventuelle overdommer-trekk er ført på riktig tropp, i riktig apparat og i riktig klasse. Dette er en meget viktig kvalitets-sikring da eventuelle feil her kan ha konsekvenser for plasseringene i konkurransen! Dersom arrangøren benytter resultatservice programmet NGTF tilbyr vil kontrollregningen av hver karakter skje ved innlegging av puncheren (pkt. B).

#### **D. Kopiering**

En person er ansvarlig for å kopiere opp x-antall sett av komplette resultater umiddelbart etter konkurranseslutt. Resultatene skal først og fremst brukes i forbindelse med premieutdelingen.

Etter premieutdelingen skal følgende få tildelt resultatlister:

\* Dommerne

\* Hovedtrenerne som ønsker

#### **1.6.1.8 Defileringer, åpning, premieutdelinger og avslutning**



En person hos arrangør skal ha ansvaret for alt angående dette. Denne personen er en del av det "operative hovedkvarteret" under konkurransen.

Den personen samarbeider tett med speaker om avviklingen. Defileringsruten avklares i god tid på forhånd samarbeid med komite' lederen.

Den ansvarlige for defilering, åpning, premieutdelinger og avslutning skal ha kontroll på hvilke premier som skal deles ut av hvem, til hvem og når. Premiebordet skal settes opp i god tid. Premiene settes på premiebordene i en ryddig og intuitiv rekkefølge slik at eventuelle misforståelse unngås.

Gjennomføringen av premieutdelingen avklares på forhånd i samarbeid med komite, lederen og speakeren.

#### **A. Skilt**

Lagene skal defilere i alfabetisk rekkefølge med det arrangerende lag til slutt. AGTK har skilter til alle foreningene i kretsen som kan lånes.

### **1.6.2 Andre aktuelle temaer**

#### **1.6.2.1 Salg og kafeteria/kiosk**

Det er gunstig at den ansvarlige for bespising, salg og kafeteria/kiosk har god kremmerånd da det er her man virkelig kan påvirke det økonomiske resultatet for arrangementet. Dugnadsånd, kreativitet og service står i høysetet.

Alle setter pris på om utvalget går videre ut over brus, pølser, sjokolade og kaker. Tilby også vafler og frukt (idretten har en egen avtale om dette: BAMA Idettsfrukt) Gode avtaler med samarbeidspartnere kan i denne sammenhengen generere gode inntekter.

### **1.7 Kommunikasjon mellom arrangør og AGTK**

Vi i utvalget ønsker å forholde oss til færrest mulig personer hos arrangøren i forbindelse med forberedelsene til en konkurranse. På den måten unngår vi at det brukes unødvendig tid på å svare på henvendelser som andre hos arrangøren allerede har foretatt tidligere. Det er naturlig at det er lederen av komiteen som kommuniserer med oss.

### **1.8 Offisiell invitasjon – deltakere**

Den offisielle invitasjonen skal inneholde følgende (AGTK's forslag ligger på vår nettside):

- A.** hvem som er arrangør.
- B.** arrangørens logo. Ved konkurranser i regi av kretsen skal AGTKs logo være med i tillegg
- C.** type konkurranse med hvilke grener, klasser og alder
- D.** dato og sted (med adresse til konkurransehallen)
- E.** aktuelle tidspunkter for trening (om mulig)
- F.** startavgifter kretsens anbefaling er 150kr, ved for sen påmelding må det betales ytterligere 50% i straffegebyr.
- G.** påmeldings- og betalingsfrist
- H.** hvor påmeldingen skal sendes
- I.** om innbetalingen eventuelt skal merkes spesielt
- J.** navn på kontaktperson med mobiltelefonnummer og e-postadresse
- K.** skal legge med AGTK's påmeldingsskjema (gjelder kun for konkurranser i regi av krets.)
- L.** gratis inngang på alle konkurranser i regi av VAGT

#### **Konkurranselisensen**

Alle som deltar i konkurranser i regi av AGTK skal ha gyldig konkurranselisens fra og med det året gymnasten fyller 11 år.

Ved påmelding kan det gjøres en sjekk på konkurranselisensen

### **1.9 Konkurranse plan**

Konkurranser i regi av AGTK skal bruke AGTK's tabell for konkurranseplan.





## 1.10 Trening

Det tildeles 5 min trening pr. tropp

1. Lag med flere tropper i hvert apparat tildeles trening samlet i hvert apparat.
2. Lag med flere tropper settes ikke opp i to apparater samtidig.
3. Tropper skal ha en pause på minimum 5 og maks 15 minutter mellom hvert apparat.
4. Oppsettet skal lages i tabellform, i normal skrift

## 1.11 Informasjon til påmeldte lag, dommere

Arrangøren skal senest en uke etter påmeldingsfristens utløp sende ut informasjon om tidsplan med tider og plassering av klasser av hensyn til tilreisende. Dette sendes pr. mail til respektive lags kontaktpersoner, dommere. Arrangøren skal senest 1 uke før konkurransen sende ut informasjon om at all aktuell og oppdatert informasjon.

Denne informasjonen skal minimum inneholde:

- A. Informasjon om hvor hallen er (adresse).
- B. Tidspunkter for når hallen åpner, trening og konkurranse.
- C. Trenings- og konkurranseplan.
- D. **Frister for innlevering av aktuelle skjemaer.**
- E. Defileringsplan (kan deles ut ved ankomst).
- F. Kontaktperson hos arrangør med mobiltelefon og e-postadresse.

## 1.12 Premier

### 1.12.1 Premier fra arrangør

Arrangøren skal kjøpe inn aktuelle premier. Det skal være 1/3 premiering i hver klasse.

Vi oppfordrer arrangør til å runde opp antallet premier som deles ut om ikke antallet kan deles på tre. Ved 14 tropper i en klasse (4,66) anbefaler vi at arrangør deler ut fem pokaler. Ut over dette skal det premieres etter barneidrettsbestemmelsene.

### 1.12.2 Påskjønnelse til dommere

Dommerne skal tildeles en påskjønnelse fra arrangør (eks. blomster eller deltagerpremie). Den skal deles ut ved premie-utdelingen.

### 1.12.3 Ved like plasseringer

Ved like plasseringer tildeles troppene like premier. Premier som i den forbindelse eventuelt mangler, ettersendes til lagene innen en måned.

## 2 Gjennomføring

### 2.1 Trener- og dommermøte

Arrangøren er ansvarlig for å tilrettelegge dette møtet i egnet lokale. Møtet skal avholdes i forkant av konkurransesstart.

Speaker minner om dommer/trenermøtet via høyttalerne noen minutter før møtestart.

Lederen av komiteen, hovedtrenerne, dommere. En representant fra arrangøren og overdommer leder møtet.

Noen aktuelle saker er:

- A. velkommen fra lederen i komiteen eller dennes stedfortreder
- B. aktuell informasjon fra arrangør
- C. info fra hovedtrenerne om eventuelle strykninger av utøvere og/eller tropper
- D. eventuelle henstillinger fra arrangør og overdommere

Arrangøren skal skaffe til veie en kopimaskin som har sorteringsfunksjon for kopiering av alle vanskeskjemaene i forbindelse med dommermøtet.



## **2.2 Defilering og åpning**

Den ansvarlige for defilering og åpning samarbeider tett med speaker om en effektiv avvikling av åpningen. Defilering og åpning skal gjennomføres med en grad av høytidelighet. Alle utøverne skal defilere i treningsdresser. Lagene skal defilere i alfabetisk rekke-følge med det arrangerende lag til slutt. Dommerne må ikke defilere, men de må minimum være til stede på sine plasser når defileringen starter siden de skal presenteres av speaker.

## **2.3 Defilering og premieutdeling**

Den ansvarlige for defilering, premieutdelinger og avslutning samarbeider tett med speaker om en effektiv avvikling av premieutdelingen. Defilering og premieutdelingen skal snarest gjennomføres etter at konkurransen er ferdig.

## **3 ETTERARBEID**

### **3.1 Resultater**

Resultatene sendes til troppsutvalget for å legge inn på AGTK's nettside.

### **3.2 Evaluering**

Arrangør skal sende en egevaluering om konkurransen til troppsutvalget.

Ved spørsmål ta kontakt med kretsen, kontaktinfo finner du på [www.gymogtun.no](http://www.gymogtun.no)

Lykke til med arrangementet!

Mvh.

Troppsutvalget