



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

Gjeldende fra 1. August 2026

## Forord

Disse retningslinjene gjelder for konkurranser i TeamGym i regi av Agder- Gymnastikk og Turnkrets (AGTK).

Retningslinjene omfatter følgende konkurranser:

- Kretsmesterskap (KM)
- Kretskonkurranse (KK)

Formålet med dokumentet er å sikre en felles standard for gjennomføring av konkurranser, med fokus på kvalitet, rettferdighet, trygghet og utvikling for utøvere, trenere, dommere og arrangører.

Ved spørsmål eller behov for avklaringer, ta kontakt på:

[tropp@agtk.no](mailto:tropp@agtk.no)

1. FORARBEID
  - 1.1. Utlysning og tildeling
  - 1.2. Ansvar
  - 1.3. Hallkrav
  - 1.4. Apparatkrav
  - 1.5. Klasser, reglement og konkurranselisenser
  - 1.6. Økonomi
  - 1.7. Organisering
    - 1.7.1. Andre aktuelle temaer
  - 1.8. Kommunikasjon mellom arrangør og AGTK
  - 1.9. Offisiell invitasjon - deltakere
  - 1.10. Konkurransinformasjon
  - 1.11. Premier
2. Gjennomføring
  - 2.1. Trener- og dommermøte
  - 2.2. Defilering og åpning
  - 2.3. Defilering og premieutdeling
3. Evaluering

## 1. FORARBEID

### 1.1 Utlysning og tildeling

Kretsmesterskap tildeles for to år av gangen gjennom kretstinget.

Kretskonkurranse lyses ut årlig i april/mai året før gjennomføring.

Utlysningen publiseres på [gymogturn.no](http://gymogturn.no) under AGTK som nyhetsbrev og sendes ut til aktuelle klubber.

TeamGym-utvalget behandler søknader innen utgangen av juni året før konkurransen.

### 1.2 Ansvar

#### 1.2.1 Overordnet ansvar og endelig beslutningsrett

TeamGym-utvalget i AGTK har det overordnede ansvaret for konkurranser i regi av kretsen, herunder utlysning, tildeling og fastsettelse av retningslinjer.

#### 1.2.2 Arrangøransvar

Arrangørklubben har det fulle ansvaret for planlegging, gjennomføring og etterarbeid av konkurransen, i tråd med gjeldende reglement og retningslinjer.



TeamGym-utvalget i AGTK deltar ikke i den operative gjennomføringen av konkurransen.

### 1.3 Hallkrav

#### 1.3.1 Størrelse

Konkurranseshallen må være stor nok slik at alle tre apparatene kan ligge ute samtidig.

Minstekrav til hall:

- Bredde: 25 m
- Lengde: 40 m
- Høyde: 7 m

#### 1.3.2 Publikum

Det skal være tilstrekkelig publikumsplasser med god sikt mot konkurranseområdet.

#### 1.3.3 Lydanlegg

Musikk skal spilles i fra PC. Musikk skal leveres elektronisk på forhånd og tilrettelegge for at det er kun arrangør som ser de innleverte filene.

Arrangør skal sikre forsvarlig lydnivå.

#### 1.3.4 Klokker

Det skal være synlige klokker og nødvendige stoppeklokker til dommersettene. NB! Dette er meget viktig for gjennomføringen siden alle må forholde seg til trenings- og konkurranseplanene som baserer seg på klokkeslett.

Tips: Nettsiden [time.is](http://time.is) er ofte blitt benyttet til å vise eksakt tid via datamaskin med projektor eller storskjerm.

#### 1.3.5 Dommerflagg

Arrangøren må tilrettelegge tre sett med røde/gule/grønne flagg/lapper. Ett sett på hvert dommerbord.

#### 1.3.6 Møterom

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

#### 1.3.7 Internett

Det skal være et godt trådløst internett i konkurranseshallen med kapasitet. Dette med hensyn til resultatservice, nedlasting av arrangementstekniske dokumenter m.m.

## 1.4 Apparatkrav

### 1.4.1 Apparatkrav

Gjeldende nasjonale retningslinjer for apparater følges.

<https://gymogturn.no/grener-og-aktiviteter/konkurransegrener/teamgym/for-arrangor-troppsgymnastikk/>

Lenke til apparatkrav finnes under [gymogturn.no](http://gymogturn.no) sin nettside under retningslinjer for arrangør på grensiden TeamGym.

Eventuelle avvik skal legges ved i søknad om å avholde konkurransen og skal deretter godkjennes av TeamGym-utvalget i AGTK.

En kasse skal være tilgjengelig som bruk istedenfor hoppredskap.

Overdommer kontrollerer apparatene før trening og konkurranse.

## 1.5 Klasser og reglement

### 1.5.1 Klasser og reglement

I AGTK konkurrerer vi i TeamGym og TeamGym enkeltapparater etter gjeldende nasjonalt reglement.

Vi følger aldersinndelingen som er nasjonal standard, men TeamGym-utvalget i AGTK åpner for søknader om å stille med eldre gymnaster i lavere klasser dersom det gir flere gymnaster mulighet til å delta. Da skal søknad sendes før påmeldingsfrist til:

[tropp@agtk.no](mailto:tropp@agtk.no)

### 1.5.2 Konkurranselisens

Alle utøvere fra og med det året de fyller 11 år skal ha gyldig konkurranselisens.

Manglende lisens medfører diskvalifikasjon.

## 1.6 Økonomi

Arrangør betaler ingen arrangørgift til AGTK.

Makspris på startavgifter:

- Troppavgift: kr 500
- Deltakeravgift: kr 250



TeamGym-utvalget i AGTK dekker kostnadene til [tropp.no](http://tropp.no).

Arrangør er ansvarlig for eget økonomisk resultat.:

## 1.7 Organisering

Arrangør skal utpeke en konkurranseleder.

Konkurranser som overstiger 10 timer, skal fordeles på to dager.

### 1.7.1 Konkurranseskomité

Arrangøren anbefales å oppnevne egne komiteer med ansvar for:

- Dommere
- Apparater
- Lege- og sanitetstjeneste
- Sekretariat

## 1.8 Dommere

Arrangør og deltakende klubber er ansvarlig for dommere.

Minimum tre dommersett av fire dommere tilstrebes.

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 dømmes hva, til dommerne senest 1 uke før konkurransen.

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

Arrangøren er ansvarlig for å servere dommere mat og drikke på dommerbordet under konkurransen, ikke senere enn 30 minutter etter konkurransesstart. Det kan for eksempel være rundstykker med assorterte 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. Dommerne har krav på en liten pause og en større lunsj midt på dagen.

I AGTK betaler vi økt dommerhonorar for dommere som bedømmer hele konkurransedagen. Det er for å øke rekrutteringen av dommere. Kretsdommere skal ha 50% ekstra dommerhonorar og forbundsdommere skal ha 100% ekstra dommerhonorar.

### 1.8.1. Dommerkrav

Kretsen har behov for økt dommerrekruttering, TeamGym-utvalget i AGTK har bestemt å øke dommerhonorar for å øke rekruttering. Hvis rekrutteringen ikke økes tilstrekkelig innen 2028 vil utvalget se seg nødt til å stille krav til deltakende klubber om å ha med egne dommere til konkurransen.

## 1.9 Medisinsk beredskap

Arrangør skal sikre synlig og tilgjengelig kvalifisert helsepersonell.

Førstehjelpsutstyr skal være synlig og tilgjengelig.

### 1.10 Sekretariatet

Sekretariatet består av:

- \* Speaker
- \* Musikkansvarlig
- \* Resultatservice

AGTK benytter vi [Tropp.no](http://Tropp.no)

#### 1.6.1.6 Speaker

En person hos arrangør skal være speaker. Denne personen inngår i sekretariatet. Speaker er en del av det «operative hovedkvarteret» under konkurransen. 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 prestasjon.

### 1.6.1.7 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 via lenke fra [Tropp.no](http://Tropp.no).

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 lydstyrken ikke er sjenerende høy.

### 1.6.1.8 Tropp.no

En person hos arrangør skal ha ansvaret for alt angående [Tropp.no](http://Tropp.no). Denne personen er en del av det operative hovedkvarteret under konkurransen.

AGTK skal [Tropp.no](http://Tropp.no) benyttes. Vi anbefaler enn gjør seg godt kjent med [Tropp.no](http://Tropp.no) det på forhånd. Det er et meget viktig arbeid.

Musikk og vanskjeskjema skal leveres via lenke som blir tildelt fra [Tropp.no](http://Tropp.no).

### 1.6.1.9 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.

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

Lagene skal defilere i alfabetisk rekkefølge med det arrangerende lag til slutt.

## 1.6.2 Andre aktuelle temaer

### 1.6.2.1 Salg og kafeteria/kiosk

Det er gunstig at den ansvarlige for bespisning, 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 Idrettsfrukt) Gode avtaler med samarbeidspartnere kan i denne sammenhengen generere gode inntekter.

### 1.6.2.2 Medier

Minner om dokumentet "retningslinjer for publisering av bilder og film" fra NIF. Dersom det skal tas bilder anbefales det å hente inn samtykkeerklæring fra deltakere på forhånd.

## 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.** Navn på 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 og deltakeravgifter, ved for sen påmelding er det dobbel avgift.
- 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 for alle under 16 år på alle konkurranser i regi av AGTK
- G. Maks pris på inngang er kr 150
- H. Informasjon om krav om gyldig konkurranselisens

Invitasjon skal sendes til TeamGym-utvalget senest 4 uker før konkurransen for godkjenning.

## 1.9 Konkurransinformasjon

### 1.9.1 Konkurransplan

Arrangør skal streve etter å ta hensyn til deltakende lag sin reiselengde i oppsett av trening og konkurranse.

Alle lag skal så langt det er mulig følge en normal konkurranserekkefølge:

Frittstående -> Tumbling -> Trampett -> Frittstående. Lag bør starte med forskjellig apparat for å skape flyt i konkurransen.

Ved mange påmeldte lag i en aldersklasse, skal den deles i puljer av maksimalt 30 startnummere per pulje. Stiller en klubb med flere lag bør disse plasseres i forskjellige puljer.

Hvis det er mange puljer, skal det legges inn pause til dommere. Ved behov kan man legge inn treningstider for andre puljer i pausene.

### 1.9.2 Treningsplan

Det tildeles 6 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 6 og maks 24 minutter mellom hvert apparat.
4. Oppsettet skal lages i tabellform, i normal skrift

## 1.10 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 2 uker 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.

## 1.11 Premier

### 1.11.1 Premier fra arrangør

Arrangøren skal kjøpe inn aktuelle premier. Det skal være 1/3 premiering i hver klasse, minimum til og med tredjeplass. Under kretsmesterskapet skal det deles ut kretsmedaljer i til plasseringene. 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.

Kretsmedaljer kan kjøpes her:

<https://www.idrettsbutikken.no/other-brands/2850010123x/kretsmestemedalje-alle-grener-agder-gymnastikk-og-turnkrets>

Ut over dette skal det premieres etter barneidrettsbestemmelsene.

### 1.11.2 Påskjønnelse til dommere

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

### 1.11.3 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 konkurransstart.

Speaker minner om dommer/trenermøtet via høytalerne 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 ha en kopimaskin tilgjengelig dersom noen har endringer i vanskeskjema så ny kan bli printet ut.

### 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 rekkefølge 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 EVALUERING

Arrangør skal sende en egen evaluering om konkurransen til TeamGym-utvalget.

Ved spørsmål ta kontakt med TeamGym-utvalget på mail:

[tropp@agtk.no](mailto:tropp@agtk.no)

Lykke til med arrangementet!

Med vennlige hilsener

Kretsutvalg AGTK TeamGym