



## Dansk Skøjte Union

Idrættens Hus  
Brøndby Stadion 20  
2605 Brøndby  
Tlf: +45 43 26 29 10  
Email: [office@danskate.dk](mailto:office@danskate.dk)  
Web: [www.danskate.dk](http://www.danskate.dk)

### Afholdelse DSU Konkurrence – FunSkate (Fun)

Udarbejdet af FunSkate Udvalget  
Juli 2026

Medlem af  
Danmarks Idrætsforbund  
International Skating Union



## Konkurrenceform

Der afholdes årligt nedenstående regionale konkurrencer under Dansk Skøjte Union (DSU) – FunSkate segmentet (Fun):

- FunSkate 1 Øst (Sjælland)
- FunSkate 1 Vest (Fyn-Jylland)
- FunSkate 2 Øst (Sjælland)
- FunSkate 2 Vest (Fyn-Jylland)

Konkurrencerne arrangeres af DSU's FunSkate Udvalg i samarbejde med den arrangerende klub.

## Ansvar for de involverede parter

|                                                                   | Arrangerende klub | DSU |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|
| I. Anskaffelse af is og lokaler til arrangement                   | X                 |     |
| II. Invitation til klubber                                        |                   | X   |
| III. Registrering af løbere                                       |                   | X   |
| IV. Tidsplan, deltagerliste, starttrækkefølge                     |                   | X   |
| V. Varetagelse af opgaver før, under og efter konkurrencen        | X                 | X   |
| VI. Forplejning                                                   | X                 | X   |
| VII. Transport, modtagelse og returnering af Fun-system           | X                 | X   |
| VIII. Opstilling af Fun-system                                    | X                 | X   |
| IX. Speaker og musik                                              | X                 |     |
| X. Præmier og blomsterbørn                                        | X                 | X   |
| XI. Udsmykning af hallen                                          | X                 |     |
| XII. Eventuel oprettelse af Facebook begivenhed/event på Sportity | X                 | X   |



## Beskrivelse

### I. Anskaffelse af is og lokaler til arrangementet (arrangerende klub)

Det er den arrangerende klub, som har det fulde ansvar for at booke istid samt lokaler til arrangementet.

Isen og lokalerne skal bookes til det aftalte tidsrum, hvilket kan ses i terminsplanen eller aftales med FunSkate Udvalget.

Følgende lokaler skal være til rådighed under konkurrencen:

- Officialsrum (plads til at bespise alle)
- Sekretariat (må gerne være i forbindelse med officialsrum)
- Omklædningsrum
- Separat omklædningsrum til drenge/herrer

### II. Invitation til klubber

DSU sørger for udsendelse af invitation til klubber.

### III. Registrering af løbere

DSU sørger for tilmeldingsmodul til løberne samt registrering af løberne.

### IV. Tidsplan, deltagerliste og startrækkefølge (DSU)

Når tilmeldingerne til konkurrencen er modtaget ved tilmeldingsfristens udløb, udarbejder FunSkate Udvalget deltagerliste og tidsplan. Dette udsendes til klubberne senest 10 dage, før konkurrencen finder sted (der tages forbehold for ændringer).

### V. Varetagelse af opgaver før/under konkurrencen (DSU & arrangerende klub):

#### Dansk Skøjte Union:

- Beregning af resultater
- Sørge for at vigtig information bliver kommunikeret ud
- Eftersender resultater
- Bemanding af officials-panel

#### Arrangerende klub:

- Forplejning (mad & drikke)
- Skilte til de forskellige rum, omklædning, off-ice, logi mm.
- Adgang til div. lokaler
- Have en kontaktperson til rådighed under hele konkurrencen til mindre opgaver (der skal være et telefonnr. på denne person)
  - F.eks. servicere officials samt sørge for kaffe/te, vand, sodavand, lidt sødt, der kan tåle at stå i kulden ved isen til officials



- Orienter køkkenet, om vi er foran eller bagud, så forplejning er klar til officials, når de har pause
- Sørge for at løberne har mulighed for at købe mad og drikke
- Sørge for at der er kontakt til halmanden (eventuelt ved et telefonnummer)
- Speaker og musikansvarlig (se afsnit IX)

#### VI. Forplejning (arrangerende klub):

Den arrangerende klub har til opgave at stå for forplejning. Menu sammensætningen kan ske i samarbejde med det arrangerende udvalg. Der opfordres til, at forplejning er velegnet til sportsfolk og er varierende hen over weekenden.

Den arrangerende klub vil modtage forplejningslister fra FunSkate Udvalget, hvor antal personer pr. måltid vil fremgå.

Klubben bliver refunderet for følgende takster pr. dag:

|            |                                                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Morgenmad: | kr. 25,-                                                                                                          |
| Frokost:   | kr.100,- (hvis klubben selv laver maden)<br>Max.kr.120,- (hvis der bestilles ude, her afregnes der efter faktura) |
| Aftensmad: | kr.100,- (hvis klubben selv laver maden)<br>Max.kr.120,- (hvis der bestilles ude, her afregnes der efter faktura) |
| Snacks     | kr.45,-<br>Priserne er pr. person, der er i hallen pr. dag.                                                       |

Den arrangerende klub får dækket omkostninger for 10 personer fra klubben, i samme tidsrum som DSU officials - eller efter aftale med FunSkate Udvalget.

Morgenmad skal omfatte kaffe, te, kakao, vand, mælk og evt. juice, en form for brød, gerne franskbrød eller boller, smør, syltetøj, ost eller pålæg og gerne et stykke kage (wienerbrød eller lign.)

Frokost og aftensmad skal gerne bestå af varme retter og variere i løbet af weekenden. Suppe kan **ikke** stå alene som måltid, men meget gerne som supplement.

Forplejningen i dommerboksen skal stå ved et bord væk fra panelerne, så det ikke kommer i nærheden af udstyret. Som minimum skal der være vand, kaffe, te, kakao. Vand (både vand og danskvand) og sodavand (Coca Cola, Faxe Kondi, Fanta, Pepsi og lign.) skal være med skruelåg (max. ½ L) eller dåser, så de kan tages med hen til pladserne. Snacks skal være i form af både sunde og usunde varianter, vær obs på, at noget snack bliver meget hårdt i kulden (dvs. ingen karameller og lign.). Forslag: Frugt og grønt (gerne skåret ud), kage, blandet slik (men blødt slik), chokolade, kvarte toast og/eller et stykke brød.

Forplejningen skal være klar, når dommere og officials kommer op, da de ikke har ret lang pause, hvilket betyder, at de ikke har tid til at vente på maden. Det er den klubansvarlige/kontaktperson, der har ansvaret for, at maden er klar.

Hvis konkurrencen er lang om søndagen, kan aftensmaden være noget, de kan tage med sig hjem efterfølgende, f.eks. en sandwich og en vand eller sodavand.

Der kommer en bispisningsliste og eventuel allergiliste fra FunSkate Udvalget til klubben senest 8 dage før konkurrencestart.



## **VII. Transport af Fun-system (arrangerende klub & DSU)**

### **DSU:**

DSU står for at arrangere transport af Fun-systemet, og der vil blive koordineret med den pågældende klub.

### **Arrangerende klub**

Klubben skal stille en person til rådighed for modtagelse af Fun-systemet, såfremt det ankommer med fragtmænd, og sørge for, at det bliver stillet et sted, hvor det står sikkert. Klubben sørger for afsending af systemet, når det hentes af fragtmænd (kan evt. være halpersonale, der alligevel er i hallen, hvis de vil det).

DSU kontakter den pågældende klub for koordinering af afsendelse/modtagelse af systemet.

## **VIII. Opstilling af Fun-system (arrangerende klub & DSU)**

Klubben skal stille en person til rådighed, der kan være behjælpelig med praktiske gøremål ved opstilling og nedtagning af systemet, herunder opsætning af bander.

Bedømmelsen foretages af et dommerpanel.

### **Dommerpanelet:**

Bordene skal være nogenlunde i niveau med overkanten af banden. Dybde af bordet ikke under 40 cm. Om nødvendigt skal gulvet hæves, så der er et normalt bord/stol forhold.

Der skal være **mindst** én meter MELLEMLAND dommerne – gerne mere hvis muligt. Dvs. til en typisk konkurrence skal der være MINDST fem meter til tre dommere og en aspirant.

### **Generelt**

Undlad helst at lægge dug på bordene - i givet fald skal den ligge fast.

Det er et stort ønske, at der stilles kontorstole til rådighed og som minimum, at stolene (hvis ikke kontorstole) skal have en fornuftig højde i forhold til bordhøjde, og at de har en rimelig siddekomfort, da officials ofte skal sidde i mange timer.

Der skal sørges for strøm til varmetæpper, typisk en eller to byggestrømtavler. Spørg halpersonalet om dette. Derudover et antal forlængerledninger til varmetæpper.

FunSkate Udvalget kontakter på forhånd den arrangerende klub for at sikre, at forholdene omkring opbygning af paneler er i orden, og hvornår de skal være færdige.

FunSkate Udvalget kan også oplyse, hvor mange officials, der skal være plads til.

Endvidere aftales nærmere om strøm, internetforbindelse og andre praktiske ting.

BEMÆRK: Det er klubbens ansvar at opstille/montere bordene korrekt – ikke FunSkate Udvalget.

## **IX. Speaker og musik (arrangerende klub & DSU)**

Den arrangerende klub skal stille med en speaker og musikansvarlig til konkurrence.



Speakervejledningen sendes til arrangerende klub inden konkurrencen. Ellers kan den findes i FunSkate Programmet. DSU leverer musikken.

Der skal være kontakt mellem speakeren, panelet og FunSkate Udvalget om evt. ændringer i tidsplanen eller andet, der skal laves om. Det er FunSkate Udvalget, der har det fulde ansvar for selve konkurrencens afvikling.

**X. Præmier (arrangerende klub & DSU) og blomsterbørn (arrangerende klub)**

FunSkate Udvalget har besluttet, at klubbens erindringsgaver kan uddeles til præmieoverrækkelsen, der foregår på isen.

Medaljer og pokaler bestilles og leveres af DSU.

Der uddeles medaljer til 1., 2. og 3. pladsen og pokaler til modtagerne af FunAwards.

Det er klubbens "frivillige", der forestår alt praktisk omkring præmieoverrækkelse, oplæsning af resultater m.v.

Hvis klubben vælger at bruge "blomsterbørn", skal der være en voksen til stede hos børnene, sådan at dette kører smidigt. De pågældende blomsterbørn skal samtidig være habile skøjteløbere. Det er også muligt for den arrangerende klub at finde alternative muligheder for indsamling af gaver til løberne.

**XI. Udsmykning af hallen (afholdende klub)**

Klubben står selv for udsmykning af hallen. Udsmykning sker dagen før eller muligvis om morgenen inden konkurrencens start. Der vil være forskellige skilte, som skal hænges synligt op (tidsplan, deltagerliste, afmærkning af omklædningsrum og andre generelle oplysninger). Det er vigtigt, at hallen er festligt udsmykket, så man tydeligt kan se, at der afholdes en konkurrence.

**XII. Eventuel oprettelse af Facebook begivenhed (afholdende klub) og event i Sportity app'en (DSU)**

Klubben kan oprette en Facebook begivenhed for konkurrencen, hvis dette ønskes, med følgende krav:

- Skal bære konkurrencens navn, f.eks. "FunSkate 1 Øst"
- Klubbens eget navn skal være tydeligt, så afsender og ejer fremgår
- DSU's logo må ikke fremgå af begivenheden
- Siden skal følge DSU's officielle Facebook-side (altså linke til den)

Evt. afvigelser skal godkendes af DSU's bestyrelse.

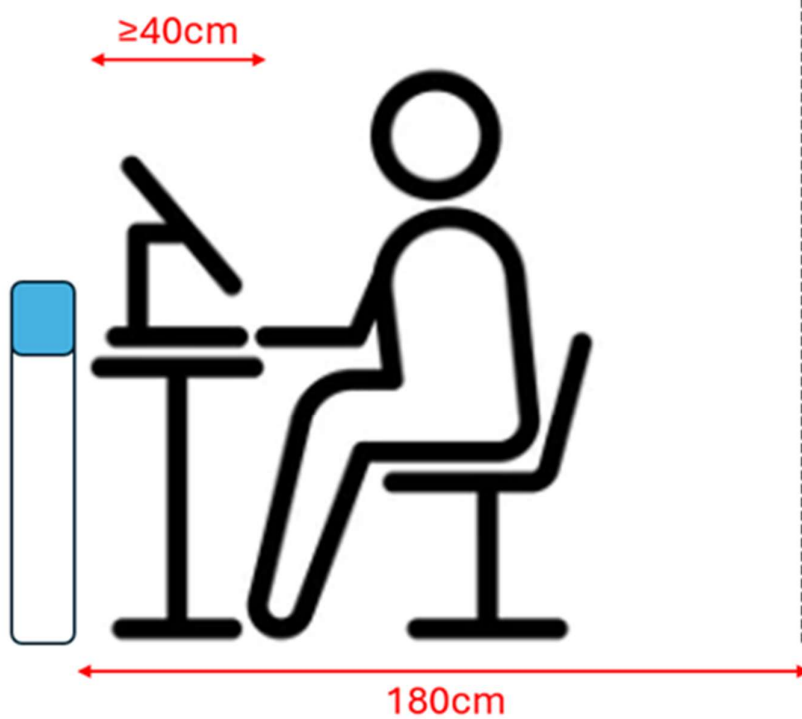
Den afholdende klub er erstatningsansvarlig for eget eller lånt inventar/materiel.

DSU sørger for at oprette og kommunikere op til konkurrencen via Sportity app'en.



## Bilag 1

### Panelopbygning





## Bilag 2 – Tjekliste før / under / efter konkurrencen

| Periode | Beskrivelse                 | Detaljer                                                                                                                                                                               | Udført |
|---------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Før     | Lokaler & is                | Book is og nødvendige lokaler ifølge terminsplan eller aftale med FunSkate Udvalget                                                                                                    |        |
|         |                             | Sørg for følgende lokaler:<br>Officialsrum (plads til bespisning)<br>Sekretariat (må gerne være i forbindelse med officialsrum)<br>Omkklædningsrum (alm. og separat til drenge/herrer) |        |
|         | Planlægning & kommunikation | Afsæt kontaktperson (inkl. telefonnr.) til DSU og officials                                                                                                                            |        |
|         |                             | Kontakt halmand og aftal praktiske forhold (el, adgang m.m.)                                                                                                                           |        |
|         |                             | Modtag deltagerliste og tidsplan (10 dage før)                                                                                                                                         |        |
|         | Forplejning                 | Udarbejd madplan (morgenmad, frokost, aftensmad, snacks)                                                                                                                               |        |
|         |                             | Modtag og anvend forplejnings- og allergiliste fra FunSkate Udvalget (8 dage før)                                                                                                      |        |
|         | Fun-system                  | Aftal modtagelse og afsendelse med DSU/FunSkate Udvalget                                                                                                                               |        |
|         |                             | Stil person til rådighed ved modtagelse og afsendelse                                                                                                                                  |        |
|         |                             | Stil person til rådighed for opstilling og praktisk hjælp                                                                                                                              |        |
|         | Speaker & musik             | Udpeg speaker og musikansvarlig                                                                                                                                                        |        |
|         |                             | Sikre kontakt mellem speaker, overdommer og FunSkate Udvalget                                                                                                                          |        |
|         | Øvrig forberedelse          | Udpeg kontaktperson                                                                                                                                                                    |        |
|         |                             | Planlæg og opsæt hallens udsmykning                                                                                                                                                    |        |
|         |                             | Lav skilte til lokaler (omklædning, off-ice, logi m.m.)                                                                                                                                |        |
|         |                             | Opret evt. Facebook begivenhed (ifølge retningslinjer)                                                                                                                                 |        |
| Under   | Generelt                    | Stævneleder er til stede og tilgængelig                                                                                                                                                |        |
|         |                             | Løbende kontakt med halpersonale                                                                                                                                                       |        |
|         |                             | Musikansvarlig og speaker fungerer i forhold til speakervejledning                                                                                                                     |        |
|         |                             | Forplejning klar til tiden i panel og i officialsrum                                                                                                                                   |        |
|         |                             | Servicering af officials: drikke, kaffe/te/kakao, snacks m.m.                                                                                                                          |        |
|         | Fun-system & paneler        | Dommerpanel korrekt opstillet                                                                                                                                                          |        |
|         |                             | Strøm, stole, borde og internet på plads                                                                                                                                               |        |
|         | Blomsterbørn & præmier      | Blomsterbørn klar og overvåget af voksen                                                                                                                                               |        |
|         |                             | Præmieopstilling og resultatformidling klar (præmieoverrækkelse)<br>Uddeling af medaljer                                                                                               |        |
| Efter   | Afvikling                   | Nedtagning og afsendelse af Fun-system                                                                                                                                                 |        |
|         |                             | Aflevering af forplejning og evt. kørsel til DSU                                                                                                                                       |        |
|         |                             | Aflevering af lånte materialer/udstyr                                                                                                                                                  |        |
|         |                             | Oprydning og nedtagning af udsmykning                                                                                                                                                  |        |
|         | Kommunikation               | Send evaluering til DSU/FunSkate Udvalget                                                                                                                                              |        |
|         | Fakturering til DSU         | Forplejning og kørsel – husk alle underliggende bilag                                                                                                                                  |        |