

Arrangørmanual for
Norgesmesterskap for helsesektoren

FORORD

Manualen er ment å skulle være en veiledning for teknisk arrangør av Norgesmesterskapet for helsesektoren (heretter kalt NM). Manualen skal forenkle arrangøroppgaven med hensyn til søknadsprosessen, forberedelse og den tekniske gjennomføringen.

Alle idretter har sine særpreg som krever forskjellig oppfølging. Denne manualen er ment som et hjelpemiddel og alt som er skrevet passer nødvendigvis ikke med de ulike idrettene. Man må derfor lese manualen i lys av hva som er hensiktsmessig for det enkelte arrangement.

I utarbeidelsen har styret NHIF dratt nytte tidligere erfaringer med arrangementet, DNHL, NBIF samt medlemsforeninger representert i styret. Tilbakemeldinger fra tekniske arrangører mottas med takk. Det er disse erfaringene som bidrar til at manualen – og fremtidige NM - kan gjøres enda bedre.

Manualen vil være gjenstand for løpende revisjon etter hvert som erfaringer høstes. En oppdatert og nedlastbar versjon er å finne på forbundets hjemmeside.

NHIF arbeider aktivt for at våre aktivitetstilbud skal knyttes til positive egenskaper og helsegevinst. Alle NHIF aktiviteter skal stå for fair-play.

Lykke til med arrangementet!

Styret
Norsk Helsevesens Idrettsforbund

INNHOLDSFORTEGNELSE

Kapittel 1: Søknadsprosess	4
1.1 Søknader	4
1.2 Tildeling	4
1.3 Datoer for NM-arrangement.....	4
Kapittel 2: Kriterier for NM-arrangement.....	4
2.1 Kriterier for NM-arrangement.....	4
2.1.1 Idrettsgrener som inngår i NM	4
2.1.2 Kontrakt:.....	4
2.1.3 Hotell/transport:	4
2.1.4 Banekapasitet/kvalitet:	4
2.1.5 Rapportering:	4
2.1.6 Profilerings:	4
Kapittel 3: Økonomi.....	5
3.1 Økonomi.....	5
Kapittel 4: Forberedelser og gjennomføring	5
4.1 I forkant av NM.....	5
4.1.1 Ansvarsfordeling	6
4.1.2 Arena (hall/bane).....	6
4.1.3 Innkvartering	6
4.1.4 Kampoppsett:	7
4.1.5 Domsutvalg:	7
4.1.6 Dommere:.....	7
4.1.7 Markedsføring i forkant av NM:	7
4.1.8 Markedsprogram	7
4.1.9 Forslag til markedsføringskanaler for NM:.....	7
4.1.10 Invitasjon og påmelding:.....	8
4.2 Reglement.....	8
4.2.1 Hvem kan delta?.....	8
4.3 Profilerings under arrangementet:.....	8
4.3.1 Bannere:	8
4.3.4 Sekretariatet:.....	8
4.3.5 Kiosk:	9
4.3.7 Idrettsarena:	9
4.3.9 Resultatservice:	9
4.3.11 Bankett:	9
4.3.12 Finalespill:.....	9
4.4 Premiering:	9
4.5 Medisinsk personell.....	9
Kapittel 6: Etterarbeid.....	10
6.1. Etterarbeid	10
Vedlegg:	11

Kapittel 1: Søknadsprosess

1.1 Søknader

Søknad om arrangement sendes styret i NHIF etter gjeldende frister:

- Sommer- eller helårsarrangement, innen desember.
- Vinterarrangement, innen 1. juni.

1.2 Tildeling

Etter ovennevnte datoer vurderes søknader fortløpende. Styret tildeler arrangementet etter vurdering og prioritering

1.3 Datoer for NM-arrangement

Datoer for NM bør legges på våren eller sensommeren. Ta hensyn til ferieperioder og andre .

Kapittel 2: Kriterier for NM-arrangement

2.1 Kriterier for NM-arrangement

Kriteriene er gjeldende fra XXXXX.

2.1.1 Idrettsgrener som inngår i NM

Følgende grener inngår:

Fotball 7'er, Innebandy, Skyting, Bowling, Håndball, Volleyball, Terrenngløp, Orientering, Tennis og Golf.

2.1.2 Kontrakt:

Etter tildeling av arrangement undertegnes kontrakt mellom NHIF og arrangøren. I arrangementskontrakten kan det avtales å arrangere på prøve øvelser som ikke formelt er godkjent som NM-øvelser.

2.1.3 Hotell/transport:

NHIFs hovedsamarbeidspartnere innen hotell/transport skal benyttes så langt det er mulig.

2.1.4 Banekapasitet/kvalitet:

NM er NHIFs fremste arrangement, og arenaene bør gjenspeile dette. Søkere som kan skilte med gode arenaer med tilstrekkelig kapasitet gis fortrinn under tildeling av arrangementet. Arena kvalitet og kapasitet er et vesentlig kriterium for tildeling av arrangement.

2.1.5 Rapportering:

Teknisk arrangør plikter å rapportere/orientere styret NHIF om framdriften.

2.1.6 Profilering:

Invitasjonen bør være medlemslagene i hende senest 16 uker før arrangementet. NHIF's logo skal profileres i alle utgående dokument, som f.eks informasjonsskriv, nettside, innbydelse etc. NHIF har rett på 1 side til profilering av samarbeidspartnere i programbladet for NM.

2.1.7 Søknad:

For at forbundet skal kunne behandle en søknad, bør den inneholde en utfyllende prosjektbeskrivelse med budsjett som føres i henhold til søknadsskjema.

Kapittel 3: Økonomi

3.1 Økonomi

Teknisk arrangør står økonomisk ansvarlig for NM i sin helhet. Innbydelser bekostes av teknisk arrangør i sin helhet, og det er opp til den enkelte å velge egnet trykkeri. I forbindelse med arrangementet vil en representant fra forbundsstyret og/eller forbundskontoret være representert. Opphold, hotell og reise belastes teknisk arrangør.

Kapittel 4: Forberedelser og gjennomføring

4.1 I forkant av NM

Gode forberedelser til NM er viktig. Det er mye som skal planlegges og ansvar skal fordeles. Et godt tips er å lage en fremdriftsplan over kommende oppgaver. Det kan være greit å utarbeide et skjema som angir gjøremål, ansvarlige personer og tidsfrister.

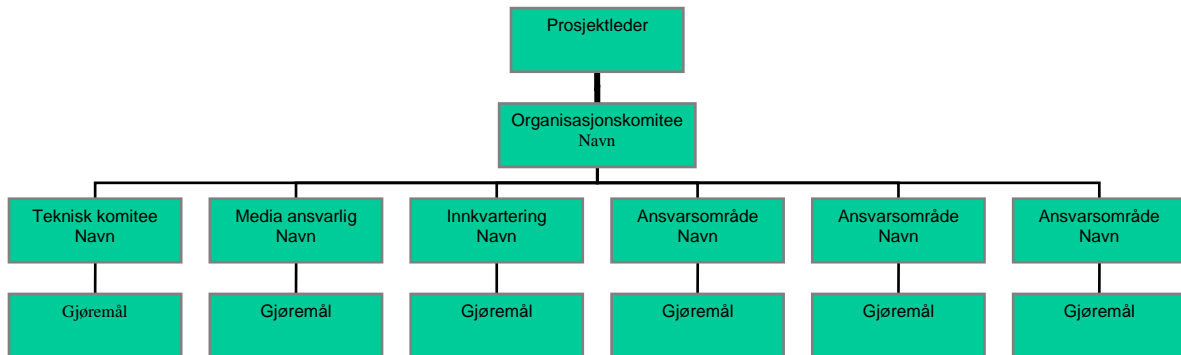
Et slikt skjema kan se ut som følger:

Nr: #	Dato:	Gjøremål:	Ansvar:	Utføres innen:	Utført:
1	01.01.01	Se etter arena/hall.	Ola Nordmann	15.01.01	X
2	01.01.01	Sjekke innkvarteringsmuligheter	Kari Nordmann	15.01.01	
3	01.01.01	Lage utkast til innbydelser	Lise	10.02.01	X
4	01.01.01		Alle	03- 04.04.01	
5					
Osv					

Skjemaet fylles ut fortløpende for de oppgaver som skal gjennomføres. Det er viktig å bruke et slikt skjema aktivt, slik at man til enhver tid har oversikt over de oppgaver som foreligger og hvem som er ansvarlig.

4.1.1 Ansvarsfordeling

Å bruke et organisasjonskart som vist under, kan være med på å lette oversikten over hvem som har de ulike oppgavene og hovedansvaret for disse.



4.1.2 Arena (hall/bane)

Det er viktig at man sjekker ledig arenapasitet før man velger dato for arrangementet.

Her er en enkel huskeliste:

- Forespør om ledig arenapasitet, gjør en foreløpig reservasjon om mulig
- Beregn leietid og kostnad
- Send skriftlig søknad
- Planlegg og forbered arenaen for arrangementet.
- Sjekk at arenaen tilfredsstiller NM-kriteriene og den idrett som skal utøves.

4.1.3 Innkvartering

Enkel huskeliste:

- Undersøk om det er andre store arrangement som foregår samtidig i distriktet, og om disse vil ta opp hotellkapasiteten for arrangementet.
- Undersøk muligheten for bankett/sosialt samvær på hotellet
- Reserver hotell og bankett i god tid – gjerne ved å gjøre en preliminær booking.
- Husk å klarlegge avbestillingsfrister for bookingen.

HUSK!

Reservasjonsnummer på overnatting

4.1.4 Kampoppsett:

- Kampoppsett/startlister bør være ferdig i god tid før arrangementet, senest tre uker før arrangementsstart.
Kampkort skrives og er klare i god tid, senest uken før arrangementsstart.
- Ha en reserveplan dersom lag trekker seg.

4.1.5 Domsutvalg:

- Domsutvalg oppnevnes av arrangøren
- Protester skal leveres i henhold til reglementet.
- Gebyr på kr 100,- legges ved protesten. Gebyret refunderes ved medhold.
- Protesten behandles umiddelbart og lagene/deltakerne skal gjøres kjent med avgjørelsen skriftlig.

4.1.6 Dommere:

- Dommere (inklusive reserver) skal skriftlig reserveres senest en uke før arrangementsstart.

4.1.7 Markedsføring i forkant av NM:

Profilering i forkant av NM er et av de viktigste virkemidlene for å oppnå høy deltakelse. Det er derfor viktig at man planlegger markedsføringen av arrangementet og ikke lar dette bli noe man skyver foran seg.

Et skjema tilsvarende ansvarsskjemaet kan brukes også for markedsføringen:

4.1.8 Markedsprogram

#	Periode	Oppgave	Budsjett	Ansvar	Status
1	xx.xx xx.xx	Trykk av innbydelsen. Send medlemslag NHIF	5000,-	Kari	
2	xx.xx xx.xx	Få info ut på internett Lage en PDF fil av innbydelsen. Send medlemslag NHIF		Kari	

TIPS! Lag en "brain storming"-kveld hvor alle finner tre kanaler for markedsføring av arrangementet!

- Internett
- Omtale i www.nhif.net

- Gjennom samarbeidspartnere

NM året før:

Det oppfordres til at neste års NM-arrangør selv er med på NM året før. Dermed skaffer man seg verdifull erfaring samt en mulighet til å promotere kommende NM!

4.1.10 Invitasjon og påmelding:

Invitasjonen bør være medlemslagene i hende senest 16 uker før arrangementet. OBS! Ta hensyn til ferier og andre konkurrerende aktiviteter.

- Påmeldingsfrist bør være senest 8 uker før arrangementet avvikles. Innbetalt avgift refunderes normalt ikke. Avvikende bestemmelser i positiv retning bør angis i innbydelsen.
- Bekreftet påmelding og detaljer om arrangementet sendes lagene senest 4 uker før avvikling.
- Invitasjonen trykkes og distribueres via organisasjonens kanaler. Dette gjøres av teknisk arrangør.
- Invitasjonen legges også ut på internett.

4.2 Reglement

Gjeldende Konkurranseregler for NM arrangement gjelder.

4.2.1 Hvem kan delta?

For å kunne delta for et bedriftsidrettslag under NM må foreningen være medlem i NHIF. Liste over påmeldte lag skal sendes styret NHIF for kontroll av dette.

Deltakere må være behørig forsikret ved deltakelse i arrangement i NHIF's regi.

Vedrørende konkurransereglement må den enkelte arrangør følge NHIFs konkurransereglement. For avvik fra dette skal styret NHIF kontaktes for godkjenning.

Det vises for øvrig til www.nhif.net for utfyllende reglement for de enkelte idretter.

4.3 Profilerings under arrangementet:**4.3.1 Bannere:**

NM-bannere som markerer arenaen skal benyttes. Bannerne skal henges opp slik at de tydelig definerer NM-arenaen.

4.3.4 Sekretariatet:

Det skal tilstrebes å lage et synlig sekretariat slik at ingen av utøverne tviler på hvor de skal henvende seg. Sekretariatet skal merkes ”Sekretariat”.

4.3.5 Kiosk:

Det anbefales at teknisk arrangør i samarbeid med kioskeieren skaper et sunt serveringstilbud. Det bør etterstrebes en ”grønn kiosk”-profil så langt det er mulig. Med dette menes at kiosken bør ha et godt utvalg av sunn mat som salater, grove bagetter, juice, osv.

4.3.7 Idrettsarena:

Idrettsarenaene er en av de viktigste suksessfaktorene for et NM. Det er derfor viktig at arenaene som skal brukes er av høy standard. Arenaen bør være ”intim”. Dette skaper god stemning, gjør det lett å holde oversikt, og gir deltagerne en følelse av å være en del av arrangementet.

4.3.9 Resultatservice:

Resultatene skal skrives ned omgående så snart de kommer inn. Den ansvarlige funksjonæren må ha tett kontakt med sekretariatet slik at korrekte resultater kommer raskt frem.

4.3.11 Bankett:

Det bør legges opp til en sosial happening tilpasset de ulike idrettene under arrangementet. En bankett/middag vil være et samlepunkt på lørdagskvelden.

Det er opp til den enkelte arrangør å legge opp til underholdning under tilstelningen.

For å trekke flest mulig deltakere vil en premieutdeling være et mulig trekkplaster. Det kan eksempelvis deles ut premier for dagens beste spiller, beste kamp, ”Fair play”-pris eller lignende. Eventuelle premier dekkes av teknisk arrangør.

4.3.12 Finalespill:

Det er en målsetning at finalespillet skal være et stort høydepunkt og morsomt både for publikum og utøvere å være en del av.

De avsluttende kampene bør spilles så tett som mulig slik at ikke ventetiden blir for lang. Jo raskere avvikling, jo større sjanser for at det blir igjen flere for å se finalen.

Er det rom for at bronsekamp spilles rett i forkant av finalekampen slik at også bronsevinnerne er med på premieutdelingen, er dette høyst ønskelig.

4.4 Premiering:

NHIF's medaljer er obligatoriske og deles ut i gull, sølv og bronse uansett antall deltagere/lag. Medaljene kjøpes av forbundet. Arrangøren besørger selv gravering på medaljene. Premiering utover dette besørger arrangøren. Vinner i lagkonkurranse skal i tillegg ha lagpremie (pokal). Premiering skjer fortrinnsvis på avsluttende bankett.

4.5 Medisinsk personell.

Sanitet med førstehjelp og ambulanse skal være sentralt plassert og godt organisert.

Kapittel 6: Etterarbeid

6.1. Etterarbeid

Arrangøren sendes resultatliste og regnskapsoversikt, samt NHIF's andel av deltakeravgiften til NHIF's styre innen 4 uker etter avviklet arrangement.

En intern evaluering for prosjektgruppen og en ekstern evaluering fra deltakerne er ønskelig.

Den interne evalueringen er for selv å kunne gå tilbake og se på hva man kunne gjort annerledes og sett på hva det var som fungerte bra. Den eksterne til bruk for alle NM arrangører i framtida.

Vedlegg:

1. Søknadsskjema for NM



NHIF

Sted og dato:

Søknad om NM i 200X

Det vises til skriv av

XX Bedriftsidrettskrets søker med dette om å stå som teknisk arrangør for NM i 200X

Vi har tidligere arrangert følgende NM (evt andre store arrangement):

-
-
-
-
-

Organisering/Organisasjonskomité:

Gi en kort beskrivelse av idrettsanlegget. Hva er unikt med idrettsarenaen?

Hva er unikt med stedet? ("Det glade Sørland")

Spennende premier?

Styringsgruppe:

Prosjektleder

Navn:

Organisasjonskomité:

Teknisk komité:

Navn på ansvarlig:

Økonomi:

Navn ”

Transport/hotell

Navn ”

Sosialt/bankett:

Navn ”

PR/Markedsføring:

Navn ”

Sponsor:

Navn ”

Kort beskrivelse av NM på følgende områder:

Tidspunkt:

Når arrangeres NM. Tid og sted.

Overnatting:

Beskriv hotell kapasiteten. Hvor ligger de? Hvilke hoteller kan benyttes.

Beskriv

Transport.

Ankomst til byen. Tog/fly/buss/bil:

Transport mellom arena og hotell:

Beskriv

Sosialt:

Hvilke sosialt opplegg er det duket for?

Beskriv

Annen kommentar

BUDSJETT:

Forslag på budsjett innhold: (se også kriterier for NM)

Inntekter:

Utgifter:

Forventet overskudd: