



Sveriges Akademiska Idrottsförbund

# Manual för Student-SM

[www.studentidrott.se](http://www.studentidrott.se)



## Om manualen

Student-SM lockar varje år totalt cirka 800-1000 studenter från hela Sverige, som alla kämpar för att ta hem titeln "svensk studentmästare" i respektive idrott. Student-SM erbjuder förutom rafflande tävlingar även erfarenhetsutbyte, glädje och gemenskap bland deltagarna.

Student-SM är ett unikt studentidrottsarrangemang, inte enbart på grund av att studentmästare koras i varje idrott utan även tack vare allt det arbete som ligger bakom arrangemanget. De Student-SM som finns för tillfället är av olika dimensioner. Denna manual är tänkt att vara ett stöd för er som projektgrupp före, under och efter Student-SM, den ska dock anpassas efter varje enskilt Student-SM. Manualen beskriver de riktlinjer och ansvarsområde som tagits fram för att ni ska kunna göra ett så bra och effektivt arbete som möjligt.

I denna manual kommer vi konsekvent att skriva SAIF, vilket är förkortningen av Sveriges Akademiska Idrottsförbund.

På vår hemsida [www.studentidrott.se](http://www.studentidrott.se) finns även mer information som kan vara värdefull och även samtliga kontaktuppgifter till kanslipersonalen på SAIF, som gärna hjälper er i er planering.

Lycka till!

Sveriges Akademiska Idrottsförbund



## Innehållsförteckning

<b>1.0 Inledning</b>	<b>5</b>
<b>1.0 Inledning</b>	<b>5</b>
1.1 Sveriges Akademiska Idrottsförbund (SAIF)	5
1.2 Student-SM	5
1.3 Behörighet att delta i Student-SM	5
1.4 Syfte med Student-SM	5
1.5 Ansöka om att arrangera Student-SM	5
<b>2.0 Kvalitetssäkring av Student-SM</b>	<b>6</b>
<b>3.0 Organisationsstruktur</b>	<b>6</b>
<b>4.0 Säkerhet</b>	<b>7</b>
4.1 Försäkringar	7
4.2 Sjukvård	7
4.3 Olyckor & kriser	7
<b>5.0 Projektgrupp</b>	<b>7</b>
5.1 Rollbeskrivning	7
5.2 Arrangörens roller	8
5.2.1 Projektledare	8
5.2.2 Ekonomiansvarig	8
5.2.3 Tävlingsansvarig	9
5.2.4 Marknadsansvarig	9
5.2.5 Medie- och kommunikationsansvarig	9
5.2.6 Funktionär- och domaransvarig	10
5.2.7 Logistik- och transportansvarig	10
5.2.8 Logi- och publikansvarig	11
5.3 SAIF	11
5.3.1 SAIF:s roll	11
<b>6. Tidsplan</b>	<b>12</b>
<b>7.0 Ekonomi</b>	<b>12</b>
7.1 Ansvarsområde	12
7.2 Sponsring	12
7.3 Bidrag	13
<b>8. Marknadsföring &amp; Kommunikation</b>	<b>13</b>
8.1 Ansvarsområde	13
8.2 Trycksaker	14
8.3 Webben	15
8.4 Media	16
<b>9. Funktionärer</b>	<b>16</b>
9.1 Ansvarsområde	16
<b>10. Tävling</b>	<b>16</b>



---

10.1 Ansvarsområde.....	16
<b>11. Logistik &amp; transport.....</b>	<b>18</b>
11.1 Ansvarsområde.....	18
<b>12. Utvärdering.....</b>	<b>19</b>
12.1 Deltagarutvärdering.....	19
12.2 Rapport.....	19
<b>13. Kontakt.....</b>	<b>19</b>
13.1 SAIF.....	19
13.2 Medlemsföreningar.....	19
<b>14. Bilagor.....</b>	<b>19</b>
14.1 SAIF:s stadgar.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
14.2 SAIF:s tävlingsbestämmelser.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
14.3 SAIF:s policies.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
14.4 Mall för krishantering.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
14.5 Grafisk handbok.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
14.6 Antidoping.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.



## 1.0 Inledning

### 1.1 Sveriges Akademiska Idrottsförbund (SAIF)

Sveriges Akademiska Idrottsförbund (SAIF) utvecklar, samordnar och företräder svensk studentidrott genom tävlingar, utbildningar och påverkansarbete nationellt och internationellt. Svensk studentidrott erbjuder alla studenter att idrotta på sin ambitionsnivå.

SAIF har för tillfället cirka 70 medlemsföreningar på över 30 orter i Sverige med cirka 70 000 medlemmar. SAIF är i sin tur medlem i Riksidrottsförbundet (RF), som ett av cirka 70 Specialidrottsförbund (SF).

### 1.2 Student-SM

Student-SM lockar varje år ett tusental studenter från Sveriges alla universitet och högskolor, som alla kämpar för att ta hem titeln "svensk studentmästare". Varje Student-SM erbjuder förutom rafflande tävlingar även erfarenhetsutbyte och sociala nätverk.

Student-SM riktar sig till idrottare på alla nivåer. Tävlingarna avgörs i dam-, herr- samt mixedklass och är öppna för alla studenter som är medlemmar i en SAIF-ansluten förening.

### 1.3 Behörighet att delta i Student-SM

Tävlingsdeltagare måste vara studerande vid eftergymnasial utbildning samt vara medlem i den studentidrottsförening som deltagaren representerar. Tävlingsdeltagare ska vid tävlingen kunna styrka att de är studerande vid svensk postgymnasial utbildning samt styrka medlemskap i den idrottsförening som de representerar.

Endast föreningar som är anslutna till SAIF får representeras i av SAIF sanktionerade tävlingar. Tävlingsdeltagarna får under en och samma tävling endast representera en förening.

### 1.4 Syfte med Student-SM

Syftet med Student-SM är att:

- Främja och utveckla tävlingsverksamheten mellan universitet och högskolor i Sverige.
- Erbjuder ett arrangemang av hög kvalitet för deltagare på alla nivåer.
- Skapa sociala nätverk och erfarenhetsutbyte mellan svenska studenter.

Student-SM ska genomsyras av gemenskap och glädje bland tävlingsdeltagarna.

### 1.5 Ansöka om att arrangera Student-SM

Ansökan om att arrangera en Student-SM ska vara SAIF tillhanda senast den 31 mars året innan. Ansökan skickas till: [info@saif.se](mailto:info@saif.se) eller: SAIF, Box 2052, 750 02 Uppsala. Ansökan görs via en separat mall.

## 2.0 Kvalitetssäkring av Student-SM

### Bakgrund

Student-SM är ett unikt studentidrottsarrangemang, inte enbart på grund av att studentmästare koras i varje idrott utan även på grund av allt det arbete som ligger bakom för att allt ska fungera.

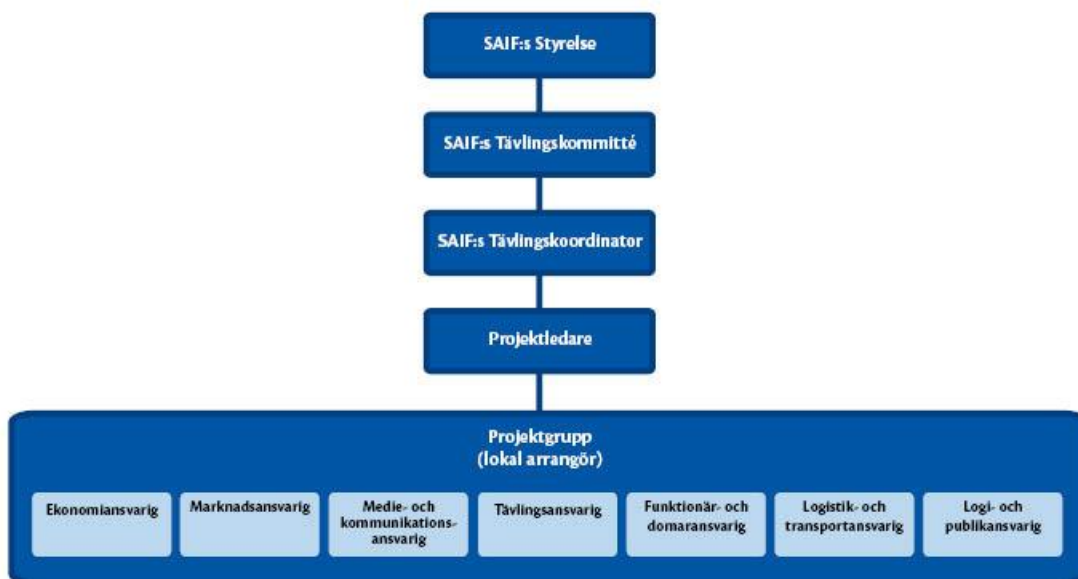
Nedan beskrivs hur kvalitetssäkring av Student-SM ska organiseras och genomföras.

### Övergripande ansvar

Arrangörsföreningen av ett Student-SM har till uppgift att tillsätta en projektgrupp för tävlingarna. På SAIF:s kansli arbetar en tävlingsansvarig som har ett övergripande ansvar och en typ av kontrollfunktion för att se till att planeringen går bra. Tävlingsansvarige är också ett bollplank och hjälp i arbetet. Arrangörsföreningens projektgrupp har till uppgift uppfylla de krav som ställs i kravspecifikationen för områdena "projektgrupp" samt "ekonomi" under kapitel fem respektive sju.

## 3.0 Organisationsstruktur

Nedan finns förslag till sammansättning av projektgruppen.





## 4.0 Säkerhet

### 4.1 Försäkringar

#### Folksam Idrottsförsäkring

SAIF innehar en Folksam Idrottsförsäkring som täcker alla deltagare vid ett Student-SM. Om en olycka sker under, på väg dit och/eller hem från ett Student-SM, täcks deltagarna av denna försäkring. Kontakta SAIF om en olycka skulle ske i samband med ett Student-SM. Viktigt att tänka på är att spara alla kvitton från eventuella sjukhusbesök för återrapportering till Folksam.

### 4.2 Sjukvård

Det ska finnas sjukvård i form av utbildade sjukvårdare under arrangemanget. Förslagsvis etableras en sjukvårdsstation vid varje tävlingsarena. Respektive sjukvårdsstation ska innehålla:

- Sjukvårdare, vilka är utbildade inom idrottsskador.
- Sjukvårdsväska med komplett utrustning.
- En tydlig plan för transport till sjukhus.
- En enklare mall för olyckor/kriser, se kapitel 14.

### 4.3 Olyckor & kriser

Om en olycka eller kris skulle äga rum, är det bra att veta hur man ska agera. SAIF har tagit fram en mall för krishantering, vilken arrangörsföreningarna kan utgå ifrån vid framtagande av egna krisplaner, se kapitel 14.

Förslagsvis skapas en enklare form av plan för krishantering, innehållande:

- En sammankallande i händelse av olycka, som har till uppgift att sköta kontakten med projektgruppen.
- Kontaktuppgifter till SAIF:s kommunikationsansvarige.
- Kontaktuppgifter till person utbildad för svåra samtal.

## 5.0 Projektgrupp

### 5.1 Rollbeskrivning

#### Huvudmål

För ett lyckat genomförande av arrangemanget Student-SM utifrån dess syften krävs en stark projektgrupp. Dokumentet är till för att beskriva de övergripande ansvarsområden för projektgruppen för varje enskilt arrangemangsår. Beroende på storlek av arrangemang kommer organisationen bestå av olika antal roller.

#### Organisationsroller

Projektgruppen bör innefatta följande roller, val och eventuella tillägg av roller görs i samråd med SAIF:s tävlingskoordinator. Arbetsbeskrivningar till respektive roll finns under kapitel 5.2.

**SAIF:s tävlingsansvarig** – är administrativt ansvarig från förbundet. Fungerar som länk mellan SAIF:s styrelse, tävlingskommitté och projektgruppen. Läs specifik arbetsbeskrivning under kapitel 5.3.

**Projektledare** – ansvarar och leder det operativa arbetet med arrangemanget och ser till att planera, genomföra och utvärdera arrangemanget i enlighet med de befintliga riktlinjer, tävlingsbestämmelser och avtalet. Projektledaren leder projektgruppen och är sammankallande till möten, samt återrapporterar till SAIF:s tävlingskoordinator.

**Ekonomiansvarig** – ansvarar för bidragsansökningar, budgetering, uppföljning och rapportering av arrangemangets ekonomi.

**Tävlingsansvarig** – ansvarar för all tävlingsverksamhet inklusive arenor, det praktiska genomförandet av det tävlingsadministrativa, det vill säga: anmälningar, tidtagning, resultatrapportering samt tillhandahålla deltagarservice kring tävlingen.



**Marknadsansvarig** – ansvarar för sponsring och samarbeten, samt arbetet med kringaktiviteter. Den marknadsansvarige har rätt till att teckna sponsoravtal i samråd med SAIF:s tävlingskommitté.

**Medie- och kommunikationsansvarig** – ansvarar för deltagarmarknadsföring och information inför, under och efter arrangemanget. Ansvarar även för presskontakter.

**Funktionär- och domaransvarig** – ansvarar för rekrytering och samordning av funktionärsinsatser, utbildning av funktionärer och funktionärsvård. Funktionärsansvarig ansvarar även för sjukvården under arrangemanget samt domare och utbildning av domare.

**Logistik- och transportansvarig** – ansvarar för logistik, transport och materialförsörjning av arrangemanget. Ansvarar även för teknisk utrustning under arrangemanget.

**Logi- och publikansvarig** – ansvarar för boende till deltagarna, deltagarservice kopplade till deltagarnas trivsel samt publikupplevelsen under arrangemanget.

## 5.2 Arrangörens roller

### 5.2.1 Projektledare

#### Kompetensprofil

I rollen som projektledare är det viktigt att vara engagerad och insatt i projektet och dess historia. Projektledaren ska vara en strukturerad person, han/hon ska vara drivande och målinriktad, tydlig och rak i sin kommunikation men också ha förmågan att lyssna och motivera övriga i projektgruppen.

#### Ansvarsområden och huvudsakliga arbetsuppgifter

Nedan beskrivs de ansvarsområden som rollen omfattar.

- Ansvara för och leda projektgruppen genom arbetet.
- Ansvara för välmående medlemmar i projektgruppen.
- Ansvara för genomförandet av tävlingarna i enlighet med kravspecifikationer, tävlingsbestämmelser och avtal.
- Ansvara för att arrangemanget håller en hög kvalitet och uppfattas på ett positivt sätt av samarbetspartners och deltagare.
- Ansvara för utvärdering från både deltagare och den slutliga rapporten.

#### Rapportering

Löpande rapportering av pågående aktiviteter och resultat görs till SAIF:s tävlingskoordinator via mail, telefonmöten och fysiska möten.

### 5.2.2 Ekonomiansvarig

#### Kompetensprofil

I rollen som ekonomiansvarig är det viktigt att besitta goda kunskaper inom ekonomi- och budgetarbete.

#### Ansvarsområden och huvudsakliga arbetsuppgifter

Nedan beskrivs de ansvarsområden som rollen omfattar.

- Ansvara för budgetering.
- Ansvara för Idrottslyftsansökan samt andra bidragsansökningar.
- Ansvara för utbetalningar och fakturering.
- Ansvara för uppföljning och rapportering.

#### Rapportering

Löpande rapportering av pågående aktiviteter och resultat görs till projektledaren via mail, telefonmöten och fysiska möten.





### **5.2.3 Tävlingsansvarig**

#### **Kompetensprofil**

I rollen som tävlingsansvarig är det viktigt att ha en god organisationsförmåga, att vara noggrann och serviceminded. Den tävlingsansvarige ska vara en person som tycker om att hålla ordning och ge service. Han/hon ska även ha en förmåga att sätta gränser och hålla tidsramar

#### **Ansvarsområden och huvudsakliga arbetsuppgifter**

Nedan beskrivs de ansvarsområden som rollen omfattar.

- Ansvara för bokning av arenor, hallar och planer.
- Ansvara för anmälningar av deltagare.
- Ansvara för sekretariat och ackreditering.
- Ansvara för tidtagning, resultatrapportering.
- Ansvara för deltagarservice kring tävlingen.

#### **Rapportering**

Löpande rapportering av pågående aktiviteter och resultat görs till projektledaren via mail, telefonmöten och fysiska möten.

### **5.2.4 Marknadsansvarig**

#### **Kompetensprofil**

I rollen som marknadsansvarig är det viktigt att vara en driven person med förmåga att planera, genomföra och följa upp verksamheten inom uppsatta tids- och kvalitetsramar. Hon/han ska samtidigt vara en socialt kompetent person som har lätt att samarbeta och få kontakt med andra människor.

#### **Ansvarsområden och huvudsakliga arbetsuppgifter**

Nedan beskrivs de ansvarsområden som rollen omfattar.

- Ansvara för sponsring och samarbeten kring arrangemanget samt att dessa får utrymme under arrangemanget.
- Ansvara för kringaktiviteter som deltagarna samt publik kan sysselsätta sig med under ledig tid som exempelvis tävlingar, prova på aktiviteter, rehabilitering, lotteri och föreläsningar.
- Ansvara för prisutdelning och prisutdelare.
- Ansvara för och hålla kontakt med berörda samarbetspartners och andra intressenter.

#### **Rapportering**

Löpande rapportering av pågående aktiviteter och resultat görs till projektledaren via mail, telefonmöten och fysiska möten.

### **5.2.5 Medie- och kommunikationsansvarig**

#### **Kompetensprofil**

I rollen som medie- och kommunikationsansvarig är det viktigt att man är en driven person med förmåga att planera, genomföra och följa upp aktiviteter inom uppställda tids- och kvalitetsramar. Hon/han ska samtidigt vara en socialt kompetent person som har lätt att samarbeta och få kontakt med andra människor. Hon/han ska även kunna formulera sig väl i text och tal.

#### **Ansvarsområden och huvudsakliga arbetsuppgifter**

Nedan beskrivs de ansvarsområden som rollen omfattar.

- Ansvara för innehåll och uppdatering av Student-SMs hemsida.
- Ansvara för att upprätthålla Facebook- och eventuellt Twitterkonto aktiva.
- Ansvara för föreningskontakter och informationsutskick.
- Ansvara för att marknadsföra Student-SM via de kanaler som finns.



- Ansvara för mediekontakter och skrivande av pressmeddelanden.
- Ansvara för att all information följer en enhetlig grafisk profil antagen av förbundet.

#### **Rapportering**

Löpande rapportering av pågående aktiviteter och resultat görs till projektledaren via mail, telefonmöten och fysiska möten.

### **5.2.6 Funktionär- och domaransvarig**

#### **Kompetensprofil**

I rollen som funktionär- och domaransvarig är det viktigt att man är en person som tycker om att hålla ordning och ge service och som även har förmåga att sätta gränser och hålla tidsramar. Personen bör även ha förmåga att självständigt styra arbetet vad gäller resurs- och tidsplanering.

#### **Ansvarsområden och huvudsakliga arbetsuppgifter**

Nedan beskrivs de ansvarsområden som rollen omfattar.

- Ansvara för rekrytering av grenledare.
- Ansvara för rekrytering av samtliga funktionärer samt ersättare.
- Ansvara för utbildning av samtliga funktionärer.
- Ansvara för rekrytering av domare samt avtalskrivning.
- Ansvara för utbildning av domare.
- Ansvara för rekrytering av sjukvårdare.
- Ansvara för sjukvården under arrangemanget.

#### **Rapportering**

Löpande rapportering av pågående aktiviteter och resultat görs till projektledaren via mail, telefonmöten och fysiska möten.

### **5.2.7 Logistik- och transportansvarig**

#### **Kompetensprofil**

I rollen som logistik- och transportansvarig är det viktigt att man är en driven person med förmåga att planera, genomföra och följa upp verksamheten inom uppsatta tids- och kvalitetsramar. Det är även viktigt att den logistik- och transportansvarige har förmåga att självständigt styra arbetet vad gäller resurs- och tidsplanering.

#### **Ansvarsområden och huvudsakliga arbetsuppgifter**

Nedan beskrivs de ansvarsområden som rollen omfattar.

- Ansvara för transport mellan boende och arenor.
- Ansvara för att planera och ta fram utrustning och material för arrangemanget samt att det finns på plats i tid.
- Ansvara för förvaring av material.
- Ansvara för teknisk utrustning under arrangemanget så som ljud och ljus, bankett och kringaktiviteter.
- Ansvar för skyltning, information och vägvisning under arrangemanget.

#### **Rapportering**

Löpande rapportering av pågående aktiviteter och resultat görs till projektledaren via mail, telefonmöten och fysiska möten.



### **5.2.8 Logi- och publikansvarig**

#### **Kompetensprofil**

I rollen som logi- och publikansvarig är det viktigt att man är en socialt kompetent person som har lätt att samarbeta och få kontakt med andra människor. Det är även viktigt att man är serviceminded, flexibel, noggrann och har en god organisationsförmåga.

#### **Ansvarsområden och huvudsakliga arbetsuppgifter**

Nedan beskrivs de ansvarsområden som rollen omfattar.

- Ansvarig för att ta fram ett billigt samt ett basalternativ till boende för deltagarna.
- Ansvarig för försäljning av arrangemangsbiljetter.
- Ansvarig för deltagarservice under arrangemanget.
- Ansvarig för publikupplevelsen under arrangemanget.

#### **Rapportering**

Löpande rapportering av pågående aktiviteter och resultat görs till projektledaren via mail, telefonmöten och fysiska möten.

## **5.3 SAIF**

### **5.3.1 SAIF:s roll**

#### **SAIF:s styrelse**

SAIF:s styrelse består av nio personer. Styrelsen är det högst beslutande organet inom SAIF och det är de som beslutar vilken medlemsförening som ska arrangera Student-SM. Ändring och tillägg av tävlingsbestämmelser och regler beslutas även av SAIF:s styrelse.

#### **SAIF:s kansli**

SAIF:s kansli består av fem personer, varav en är tävlingsansvarig. Det är den tävlingsansvarige som kommer att ha det administrativa ansvaret från förbundets sida samt fungera som en länk mellan arrangörsföreningens projektgrupp och tävlingskommittén.

#### **Ansvarsområden och huvudsakliga arbetsuppgifter**

Nedan beskrivs de ansvarsområden som rollen omfattar.

- Utgöra bollplank och stödresurs i planeringsarbetet för projektgruppen.
- Ansvara för att marknadsföra Student-SM på SAIF:s hemsida, i nyhetsbrev, Facebook samt informera under utbildningar och nätverksträffar med föreningarna.
- Ansvara för att förse arrangören med foton till marknadsföring.
- Ansvara för att tillhandahålla roll-ups och banderoller under arrangemanget.
- Ansvara för att tillhandahålla medaljer samt segrartröjor under arrangemanget.

#### **Ansvarsområden och huvudsakliga arbetsuppgifter**

Nedan beskrivs de ansvarsområden som rollen omfattar.

- Tillgodose kvalitetssäkring av Student-SM.
- Utföra kontroller gentemot specifikationer i respektive rollbeskrivning.
- Ge råd i berörda frågor till arrangören.

#### **Rapportering**

Löpande rapportering av pågående aktiviteter och resultat görs till tävlingskommittén och styrelsen via mail, telefonmöten och fysiska möten.



### **SAIF:s tävlingskommitté**

SAIF:s tävlingskommitté, på uppdrag av SAIF:s styrelse, ska utse minst en förbundsrepresentant i samband med att tävlingsprogrammet fastställs. Representanten samarbetar med arrangerande förening både under förberedelsearbetet och under tävlingen. Representanten ska presentera en skriftlig rapport från tävlingen.

Under pågående tävling avgörs eventuella tvister, dispenser och protester av en tävlingsjury bestående av tre personer: tävlingsledaren, SAIF:s representant samt ytterligare en representant som utses av arrangerande förening. Juryns beslut ska framgå i representantens rapport. Jurymedlemmarna får inte delta i tävlingarna. Juryns beslut kan överklagas till tävlingskommittén eller annat organ med SAIF:s styrelses uppdrag inom 14 dagar från den dag beslut meddelats.

## **6. Tidsplan**

För ett lyckat genomförande av Student-SM krävs en god planering. Aktivetslistan nedan är till för att beskriva de mest övergripande hållpunkter och deadlines som finns för arrangemanget samt hjälpa arrangören att skapa en överblick av vad som ska genomföras. Avsikten är att arrangören ska, allt eftersom arbetet pågår, fylla på tidsplanen med sina specifika uppgifter.

## **7.0 Ekonomi**

### **7.1 Ansvarsområde**

#### **Huvudmål**

Ett av målen är att genomföra Student-SM med ett gott ekonomiskt resultat.

#### **Redovisning**

Den löpande ekonomiska redovisningen sker hos arrangören och den ekonomiansvarige i projektgruppen ansvarar för att redovisningen sker kontinuerligt.

#### **Anmälningssystem**

Uppsättning av anmälningssystem kan göras i olika system beroende på vilken arrangören väljer. Anmälningavgifter beslutas av projektgruppen i samråd med SAIF.

#### **Budget**

Vid avtalstecknande skapas en budget utifrån förslag från arrangören. Budget ska följas upp minst en gång under arbetet inför Student-SM.

#### **Uppföljning**

Senast 30 dagar efter tävlingens avslut ska arrangörsrapporten vara SAIF tillhanda, där ska även en ekonomisk redovisning finnas med.

### **7.2 Sponsring**

Den marknadsansvarige har rätt till att teckna sponsoravtal i samråd med SAIF:s tävlingskommitté.

Sponsringsarbete:

- Utarbeta ett sponsringsförslag där det tydligt framgår vad sponsorn har att vinna.
- Argumentera för arrangemanget: Studenter är en intressant målgrupp! Studenter är framtida arbetskraft! Idrott är upplevelse!
- Var ute i god tid för att ge eventuell sponsor möjlighet att tänka igenom förslaget.
- Utnyttja personliga kontakter.
- Var öppen för sponsring av såväl ekonomisk karaktär, som av produkter.
- Skriv och signera avtal på överenskommelsen där det framgår vad respektive part åtar sig.



### 7.3 Bidrag

Det finns många bidrag att söka inom idrotten, speciellt för ideella föreningar. Nedan listas några bidrag som är aktuella för er som projektgrupp för Student-SM.

#### Kommunalt föreningsstöd

Idrottsföreningar kan söka bidrag från sin kommun. Kommunernas bidragsregler skiljer sig dock åt. Kontakta er kommuns föreningservice eller fritidsförvaltning för mer information.

#### Bidrag från distriktsförbund

Idrottsföreningar kan söka bidrag från sitt distriktsidrottsförbund (DF). Kontakta ert DF för mer information.

#### Bidrag från lärosätet

Ofta är lärosätet där er målgrupp studerar intresserade av att bidra ekonomiskt till arrangerandet av Student-SM. Ta därför kontakt med ert lärosäte för att se hur de kan hjälpa till, antingen med ett ekonomiskt bidrag eller genom att t.ex. upplåta lokaler till bra pris.

## 8. Marknadsföring & Kommunikation

### 8.1 Ansvarsområde

#### Huvudmål

Det är den marknadsförings- och kommunikationsansvariges uppgift att marknadsföra Student-SM. Detta ska göras på ett tydligt och enhetligt sätt, via lämpliga kanaler och i god tid före arrangemanget. Målet är att informationen ska nå och locka så många studenter som möjligt.

Studenterna är den huvudsakliga målgruppen. Därtill finns andra målgrupper som exempelvis media. Den marknadsförings- och kommunikationsansvarige förväntas även sprida information om Student-SM till denna målgrupp.

#### Obligatorisk information

Följande information är obligatorisk och därmed ett krav för er som projektgrupp att tillhandahålla via både trycksaker och webb minst en vecka före arrangemanget:

- Datum, tid och plats för arrangemanget.
- Information om kostnader.
- Information om anmälningförfarandet.
- Vägbeskrivning.
- Samtliga spelscheman.
- Kontaktuppgifter till projektledare.

#### Grafisk profil

SAIF har en grafisk profil med riktlinjer för användande av exempelvis logotyper, färger och typsnitt. Denna är presenterad i SAIF:s grafiska handbok, vilken finns som bilaga under kapitel 14.5. Allt externt material som tas fram inför Student-SM, såväl tryckt som digital, ska följa den grafiska profilen.

#### Sponsorsamarbeten

Vid eventuella sponsorsamarbeten kan hända att ni åtar er att marknadsföra sponsorn. Detta sker vanligtvis genom att lyfta fram deras logotyp i informationsmaterial som exempelvis planscher och flyers, samt på hemsidan. Kontrollera vilka riktlinjer vad som gäller för just era sponsorer. Läs mer under kapitel 7.2.

#### Nästa års arrangör

Deadline för att ansöka till arrangör för nästa års Student-SM är den 31 mars året innan. Nästa års arrangör ska om möjligt presenteras vid årets Student-SM och bör närvara med marknadsföring.



## 8.2 Trycksaker

Nedan listas de trycksaker som ska tas fram inför Student-SM. Kom ihåg att följa SAIF:s grafiska profil för de trycksaker ni själva tar fram.

### Planscher

Planscher inför Student-SM kan tas fram i samarbete med SAIF:s kommunikationsansvarige.

### Flyers

Flyers inför Student-SM kan tas fram i samarbete med SAIF:s kommunikationsansvarige.

### Inbjudan

Arrangerande förening ska sända material till inbjudan till SAIF:s kansli senast 90 dagar före tävlingen. Kansliet ansvarar för att samtliga studentidrottsföreningar, SDF och SAIF:s representant får inbjudan snarast möjligt, dock senast 40 dagar innan tävlingens genomförande.

Inbjudan ska på tydligt sätt åtminstone upplysa om:

- Tävlingens namn.
- Datum och tider för tävlingen.
- Stad/ort och angiven anläggning där tävlingen spelas.
- Tävlingsklasser.
- Uppgift om avgifter och vad som ingår.
- Senaste datum för anmälan till tävling.
- Adress/hemsida dit anmälan görs.
- Behörighetskravet, se kapitel 2.2 i SAIF:s tävlingsbestämmelser.
- Begränsningarna av antalet deltagande lag eller deltagare.
- Idrottsförenings ansvar, se kapitel 2.12 i SAIF:s tävlingsbestämmelser.
- Dispenser och protester, se kapitel 2.16 respektive 2.17 i SAIF:s tävlingsbestämmelser.
- Kontaktuppgifter till tävlingsledare och SAIF:s representant.

### Spelprogram

Arrangerande förening ska sända spelprogram till anmälda föreningar, anmälda lag eller deltagare, SAIF:s representant samt kansliet senast en vecka före tävlingens start. Spelprogrammet ska upprättas av arrangerande förening i samråd med SAIF:s representant.

Spelprogrammet ska på ett tydligt sätt upplysa om:

- Tävlingens namn.
- Datum och tider för tävlingen.
- Stad/ort och angiven idrottshall (med kartor) där tävlingen spelas.
- Boende, måltider och registrering.
- Vilka tävlingsklasser som kommer genomföras och de som eventuellt ställts in.
- Program, spelschema och övriga aktiviteter.
- Uppgift om avgifter och vad som ingår.
- Behörighetskravet, se kapitel 2.2 i SAIF:s tävlingsbestämmelser.
- Begränsningarna av antalet deltagande lag eller deltagare.
- Idrottsförenings ansvar, se kapitel 2.12 i SAIF:s tävlingsbestämmelser.
- Dispenser och protester, se kapitel 2.16 respektive 2.17 i SAIF:s tävlingsbestämmelser.



- Vilka föreningar de tävlande representerar.
- Kontaktuppgifter till tävlingsledare, SAIF:s representant samt vilka personer som ingår i tävlingsjuryn.

### **Spelscheman**

Spelscheman tas fram och distribueras av projektgruppen enligt SAIF:s grafiska profil.

### **Resultatlistor**

Resultatlistor tas fram och distribueras av projektgruppen enligt SAIF:s grafiska profil.

### **Skyltning**

För att underlätta för alla deltagare under Student-SM, krävs bra skyltning. Utgå från att de flesta troligtvis aldrig tidigare varit på idrottsanläggningen. All skyltning ska göras i enlighet med den grafiska profilen för Student-SM.

Om det finns möjlighet – gör en översiktskarta av området. Denna kan med fördel placeras ut eller delas ut vid ankomstplatsen (ackrediteringen). Som komplement till detta bör ni sätta upp skyltar.

Skyltar att skapa och sätta upp:

- Ackreditering (ankomst).
- Packning/bagagelämning .
- Boende.
- Mat.
- Toaletter.
- Huvudsekretariat.
- Matchsekretariat.
- Sjukvård.
- Spelscheman.
- Resultatlistor.

Banderoller att sätta upp:

- Student-SM-banderoll (tillhandahålls av SAIF).
- SAIF-banderoll (tillhandahålls av SAIF).
- Eventuella sponsorbanderoller (tillhandahålls av eventuell sponsor).

Roll-ups att ställa fram:

- Student-SM roll up (tillhandahålls av SAIF).
- SAIF-roll up (tillhandahålls av SAIF).
- Eventuella sponsorroll up (tillhandahålls av eventuell sponsor).

## **8.3 Webben**

### **Hemsida**

Möjlighet finns att tillhandahållas en hemsida för Student-SM via studentidrott.se. Denna sida ligger i Riksidrottsförbundets it-plattform IdrottOnline (vilken är skapad i publiceringsverktyget Episerver). SAIF:s kommunikationsansvarige ansvarar för hemsidan.

### **Sociala medier**

Ni kan skapa ett Facebook-konto och/eller Twitterkonto för att marknadsföra Student-SM ytterligare.

Skapa inte en Facebooksida eller ett Twitterkonto för sakens skull. Det bör finnas tid och resurser att underhålla dessa och visa på aktivitet från projektgruppens sida.



## 8.4 Media

För att öka chanserna att Student-SM uppmärksammas i media är det en fördel om ni i förväg tar direktkontakt med er lokala tidning, radiokanal och/eller tv-kanal. Ge dem saklig information om evenemanget. Uppge var journalisten hittar mer information, dina kontaktuppgifter samt hur han/hon får svar på eventuella frågor. En möjlighet är att bjuda in journalisten till Student-SM för en intervju.

Kom ihåg att allt du säger kan publiceras. Utifall att en journalist skulle ställa en fråga som du inte vet hur du ska besvara, hänvisa dem till SAIF:s kansli. Kontaktuppgifter finns under kapitel 13.

### Pressmeddelanden

Utskick av pressmeddelande görs av SAIF:s kommunikationsansvarige.

## 9. Funktionärer

### 9.1 Ansvarsområde

#### Huvudmål

Alla funktionärer ansvarar för och medverkar till att Student-SM ska bli ett lyckat arrangemang. Oavsett om funktionären arbetar en dag eller hela arrangemanget, så är ett trevligt, serviceinriktat och vänligt bemötande mycket betydelsefullt. Den funktionär- och domaransvarige ska bistå funktionärerna och ge dem förutsättningar för att nå detta mål.

#### Rekrytering

Den ansvarige ska planera och samordna uppdragsfördelning till respektive grenledare och funktionär och rapportera detta till projektledaren.

En uppdaterad lista på samtliga grenledare, funktionärer och domare ska finnas för att möjliggöra en snabb och effektiv kommunikation.

#### Utbildning

Behov av särskilda utbildningar för att kunna maximera funktionärernas insatser bör identifieras i samråd med SAIF och kan ske i samordning med SISU Idrottsutbildarna. Funktionärerna ska vara väl insatta i Student-SM och kunna svara på allmänna frågor kring arrangemanget.

#### Funktionärsvård

Samtliga funktionärer ska erbjudas profilkädder för att skapa teamkänsla och gemensam profil för arrangemanget. Dessa ska bäras av funktionärerna under Student-SM. SAIF tillhandahåller funktionärströjor.

Samtliga funktionärer ska erbjudas mat och dryck under den tid de är i "tjänst".

#### Domare

Arrangören är ansvarig för att kvaliteten på domarna säkerställs genom att samtliga domare som anlitas i Student-SM klasserna ska ha en utbildning för domare i respektive idrott, se specifikt dokument. Inför arrangemanget bör den funktionär- och domaransvarige samordna en domargenomgång.

## 10. Tävling

### 10.1 Ansvarsområde

#### Huvudmål

Ett av huvudsyftena med Student-SM är att erbjuda en tävling av hög kvalitet för deltagare på alla nivåer. Detta innebär att arrangören ska eftersträva hög kvalitet i hela tävlingsupplägget med fokus på rättvisa och utmanande tävlingsmoment anpassad till deltagarnas nivå, samt mycket god deltagarservice kring tävlingsarenan.





### **Tävlingsregler**

Student-SM ska genomföras i enlighet med SAIF:s tävlingsbestämmelser och de tävlingsbestämmelser som finns inom respektive SF.

### **Klasser**

Följande klasser finns att erbjuda vid ett Student-SM. Valet av klasser sker i samråd med SAIF.

- Dam.
- Herr.
- Mixed.

### **Spelprogram**

Arrangerande förening ska sända spelprogram till anmälda föreningar, anmälda lag eller deltagare, SAIF:s representant samt kansliet senast en vecka före tävlingens start. Spelprogrammet ska upprättas av arrangerande förening i samråd med SAIF:s representant.

Spelprogrammet ska på ett tydligt sätt upplysa om:

- Tävlingens namn.
- Datum och tider för tävlingen.
- Stad/ort och angiven idrottshall (med kartor) där tävlingen spelas.
- Boende, måltider och registrering.
- Vilka tävlingsklasser som kommer genomföras och de som eventuellt ställts in.
- Program, spelschema och övriga aktiviteter.
- Uppgift om avgifter och vad som ingår.
- Behörighetskravet, se kapitel 2.2 i SAIF:s tävlingsbestämmelser.
- Begränsningarna av antalet deltagande lag eller deltagare.
- Idrottsförenings ansvar, se kapitel 2.12 i SAIF:s tävlingsbestämmelser.
- Dispenser och protester, se kapitel 2.16 respektive 2.17 i SAIF:s tävlingsbestämmelser.
- Vilka föreningar de tävlande representerar samt lagnamn.
- Kontaktuppgifter till tävlingsledare, SAIF:s representant samt vilka personer som ingår i tävlingsjuryn.

### **Tävlingsområde**

Tävlingsområdet ska finnas utmärkt och tryckt under arrangemanget, så att deltagarna översiktligt kan lokalisera sig i området. Följande platser ska finnas med:

- Huvudsekretariat med ackreditering, resultatrapportering och information.
- Ceremoniplats.
- Tävlingsarenor med matchsekretariat vid respektive arena.
- Central sjukvårdsplats.
- Matsservering.
- Boende.
- Transporter.

### **Huvudsekretariat**

Huvudsekretariatet ska under hela arrangemanget vara bemannat med personer väl insatta i evenemanget. Frågor från deltagarna ska kunna besvaras av dessa personer. I sekretariatet ska deltagarna kunna hämta information och resultatlistor. All information ska finnas tydligt och lättillgängligt. Dispensansökningar och protester lämnas in i huvudsekretariatet.

### **Ackreditering**



Registreringen av deltagarna sker i samband med ankomst och går till enligt följande:

- Kontroll av studieintyg (Mecenatkort, Studieintyg).
- Kontroll av medlemskap i SAIF ansluten förening.
- Kontroll av legitimation.

### **Matchsekretariat**

Vid varje tävlingsarena ska ett matchsekretariat finnas. Matchsekretariaten ska under hela arrangemanget vara bemannat med personer väl insatta i evenemanget. En sjukvårdsstation ska även finnas i anslutning till matchsekretariatet. Dokument som spelschema, kontinuerlig resultatrapportering, karta över Student-SM-området och kontaktuppgifter ska finnas vid varje matchsekretariat.

### **Startlistor och resultatrapportering**

Startlistor och resultat för samtliga klasser ska finnas vid huvudsekretariatet och matchsekretariat, dessa ska uppdateras kontinuerligt under arrangemanget. Arrangören ska senast sju dagar efter tävlingen sända fullständiga resultat till SAIF och samtliga deltagare eller lag. Resultatrapport ska, förutom resultaten, på ett tydligt sätt upplysa om åtminstone vilka föreningar de tävlande representerade, vilka klasser som eventuellt ställdes in samt namn på SAIF:s representant.

### **Skyltning vid tävlingsarenor**

Följande information och skyltning ska finnas vid varje tävlingsarena:

- Student-SM-banderoll.
- Sponsorbanderoll.
- Tydlig skyltning till bland annat, sjukvård, match- och huvudsekretariat, matsservering samt boende.
- Senaste startlistor och kontinuerliga resultatrapporteringar.

### **Priser**

Medaljer ska delas ut till första, andra och tredjeplats. SAIF tillhandahåller medaljer i alla Student-SM klasser. Segrartröjor till vinnarna i Student-SM klassen tillhandahålls av SAIF och delas ut tillsammans med medaljerna.

## **11. Logistik & transport**

### **11.1 Ansvarsområde**

#### **Huvudmål**

Att skapa en positiv och trevlig upplevelse med deltagaren i fokus är en viktig del i Student-SM. Detta innebär att arrangören ska utgå från studenters behov och förutsättningar.

#### **Boende**

Förmedling av minst två boendalternativ i anslutning till tävlingsområdet ska erbjudas till deltagarna. Varav ett budget- och ett basalternativ. Vårdar ska bemanna boendet på budgetalternativet, som t ex en skola.

#### **Mat**

Student-SM ska erbjuda en restuarang/matsservering där frukost, lunch och middagsservering ska finnas under alla dagar av arrangemanget. Maten ska vara varierad och priset ska överenskommas med SAIF:s tävlingskoordinator. Det ska även finnas försäljning av kioskvaror t ex godis, smörgåsar, kaffe med mera.

#### **Transport**

Nödvändiga transporter av deltagare och funktionärer till och från boende och arenor ska finnas tillgängliga.



### **Ceremoniplats**

Prisceremonier ska som regel hållas på en ceremoniplats i direkt anslutning till den naturliga samlingsplatsen vid arrangemanget.

### **Kringarrangemang**

Student-SM deltagarna ska erbjudas aktiviteter kring tävlingsområdet. Aktiviteter sker i samråd med SAIF:s tävlingskoordinator.

## **12. Utvärdering**

### **12.1 Deltagarutvärdering**

Arrangörsföreningen bör göra någon typ av deltagarutvärdering antingen under eller efter tävlingen. Detta kan göras genom enkäter på plats eller digitala utskick efter tävlingen. Sammanställning av en sådan utvärdering bör finnas med i den arrangörsrapport som arrangörsföreningen ska skriva efter arrangemanget.

### **12.2 Rapport**

Arrangören ska senast 30 dagar efter genomfört arrangemang lämna in en skriftlig slutrapport tillsammans med en ekonomisk redovisning till SAIF. Likaså ska SAIF:s representant lämna in en representantrapport. Mallar för rapporter tillhandahålls av SAIF.

## **13. Kontakt**

### **13.1 SAIF**

Kontaktuppgifter till SAIF:s kansli:

**Telefon:** 010-476 54 90  
**E-post:** [info@saif.se](mailto:info@saif.se)  
**Postadress:** Box 2052, 750 02 Uppsala  
**Besöksadress:** S:t Olofsgatan 11A, Uppsala

### **13.2 Medlemsföreningar**

SAIF har cirka 70 medlemsföreningar runtom i Sverige. Hör av dig till SAIF för att få kontaktuppgifter till samtliga föreningar.

## **14. Mer information**

På SAIF:s hemsida [www.studentidrott.se](http://www.studentidrott.se) finns mer information som kan vara nyttig att känna till.