

UINTIKILPAILUJEN

JÄRJESTÄMISOPAS

Teksti:

Matti Sirkka

Työryhmä:

Johanna Kara, Kirsi Leinonen, Rolf Mikkola, Raimo Strandén,
Vidar Tallqvist, Sami Wahlman

Toimitus:

Ville Riekkinen, Marja Räikkälä
(uudistettu painos 2004)

LUKIJALLE

Uintikilpailutapahtuman järjestäminen on yksi keskeisimmistä asioista, jotta Suomessa olisi jatkuvasti huipulle tähtäviä uimareita. Kilpailutapahtuman suunnittelemiseen ja järjestelyjen onnistumiseen on jokaisen uintikilpailuja suunnittelevan ja järjestävän tahon/seuran panostettava siten, että kaikki kilpailijat, valmentajat, vanhemmat, yleisö ja julkinen sana pystyvät toteamaan onnistuneen tapahtuman, jonne on uudelleenkin mukava tulla.

Järjestelyorganisaation on paneuduttava jo ennalta siten, että kaikkeen kilpailujen suunnittelemiseen, järjestämiseen ja jälkiraportointiin on. Kaikki osa-alueet tulee hoitaa kunnolla.

Tämä uintikilpailujen järjestämisopas on tarkoitettu seuroille helpottamaan kilpailujen järjestämistä. Allekirjoittaja vastaa mielellään järjestämiseen liittyviin kysymyksiin ja tarkennuksiin.

Onnea kilpailutapahtumiin

Matti Sirkka

USKO ITSEESI

Usko itseesi - Sinulle suotuun valtaan hallita omaa elämäsi, päivästä päivään.
Usko siihen voimaan, joka Sinulla on sisimmässäsi, niin uskosi auttaa Sinua löytämään tien.
Usko huomiseen ja siihen, mitä se tuo tullessaan - kohtaa se toiveikkain sydämin.

Sillä tulet kyllä onnistumaan, jos luotat ja uskot siihen, että sillä ei ole rajaa, mitä Sinä osaat ja voit tehdä!
Kun näet haasteita elämäsi pitkällä tiellä, olkoon mielesi luottavainen, sillä jokaisesta päivästä voit löytää jotain arvokasta.

Muista:

Aina kun laitat jonkun uusista ideoistasi käytäntöön, kuulet lukuisten ihmisten ajatelleen tehdä samalla tavoin. Sinut erottaa heistä se, että Sinä et ainoastaan ajatellut, vaan Sinä teit sen.

Joten anna omia erinomaisia ajatuksiasi ja tekstiä käyttöön auttamaan sitä, että Suomessa järjestettäisiin yhä parempia uintikilpailuja. Asiasisällöt voit lähettää sähköpostiosoitteella:

finnish.swimming@uimaliitto.fi tai marja.raikkala@uimaliitto.fi

Suomessa järjestettävät uintikilpailut jaotellaan seuraavasti:

- Suomen mestaruuskilpailut
- Muut valtakunnalliset kilpailut: Siniviitta-, Rollo-, Nuorten kesä- ja talvikisat
- Kansainväliset kilpailut
- Kansalliset kilpailut
- Aluekilpailut
- Kutsukilpailut
- Muut kilpailut; esim. seurakilpailut

Yllä oleviin kilpailuihin liittyvät kilpailusäännöt on Suomen Uimaliitto ry painanut erikseen. Säännöt löytyvät Uimaliiton kotisivulta osoitteesta www.uimaliitto.fi. Näihin sääntöihin tulee myös kaikkien uintikilpailujen järjestämistä aikovien henkilöiden tutustua.

Lisäksi eri yhteisöt, järjestöt ja kunnat jne. voivat järjestää omia uintikilpailujaan. Näiden kilpailuiden tulokset ovat viralliset vain jos Uimaliiton säännöissä mainitut ehdot toteutuvat (yleismääräykset 8§ kohta 12). Näistä kilpailuista on hyvä huomioida vuosittain järjestettävät Koululiikuntaliiton mestaruuskilpailut.

UINTIKILPAILUJEN JÄRJESTÄMISEN TAVOITTEENA ON

- aikaansaada uintitapahtuma, jossa kilpailijat, valmentajat, muu uintiväki ja yleisö viihtyvät ja saavat positiivisia elämyksiä
- toteuttaa teknisesti onnistuneet ja laadukkaat uintikilpailut
- että tapahtuma on kunniaksi niin järjestävälle seuralle kuin paikkakunnalle ja Suomen uinnille
- saada tapahtuman kautta seuralle uusia uinnin harrastajia, valmentajia ja toimitsijoita
- tuottaa seuralle lisäresursseja toiminnan jatkolle (esim. henkilö, talous)
- että tapahtuma palvelisi uinnin markkinointia
- että onnistuneet kisajärjestelyt mahdollistavat vaativimpienkin kilpailujen järjestämisen paikkakunnalla tulevaisuudessa
- luoda paikkakunnalle jatkuvia huipputapahtumia
- antaa kunnalle/kaupungille mahdollisuus hyödyntää omia tavoitteitaan yhteistyössä liikuntaväestön kanssa

SUOMEN UIMALIITON TAVOITTEITA KISOJEN JÄRJESTÄMISESSÄ

1. Yhtäläiset mahdollisuudet kaikille

2. Tasokkaiden uimahallien saaminen eri puolille maata
3. Uintikilpailujen järjestäjien tason nostaminen
4. Uinnin tunnetuksi tekeminen
5. Uinti-innostuksen lisääminen
6. Järjestävän paikkakunnan tunnetuksi tekeminen

KILPAILUJEN SUUNNITTELU

KILPAILUJEN TASO

On mietittävä tarkasti, minkä tasoiset kilpailut pystytään sekä henkilöressurssien että taloudellisten resurssien myötä järjestämään.

Kilpailuja suunniteltaessa on myös varmistettava, että uimahallissa on mahdollista suunniteltuna ajankohtana järjestää uintikisat.

JÄRJESTÄVÄN SEURAN TAVOITTEITA

Asenne: Lippu korkealle, huippua tavoitellaan järjestelyissäkin

1. Tapahtumasarjan luominen paikkakunnalle ts. useita eri tason kilpailuja vuosittain
2. Taloudellisesti hyvä tulos, suuri julkisuus, hiottu koneisto, kiinnostava tapahtuma, paremmat olosuhteet, kehittyneemmät yhteistyösuhteet, toistuvuus ja jälkikasvu
3. Markkinointi: vakiintuneet yhteistyösopimukset, ammattimainen mainosmyynti, jos seuralla ei ole siihen resursseja, tuotepaketit, yleisömyynti, näkyvyys
4. Organisaation luominen ja ylläpito: ammattimainen, yhteistyökykyinen, vapaaehtoistyövoima, verkostoituva, huomioitava kaikki sektorit, esim. toimitsijakoulutus, osallistujien kiittäminen ja kannustaminen.

UINTIKILPAILUJEN KILPAILULUPA-ANOMUS

Kilpailujen järjestäminen taidokkaasti ja onnistuneesti, on järjestäjien paneuduttava kisojen järjestämiseen ajatuksella: sen minkä teen, teen sen parhaalla mahdollisella tavalla.

Suomen mestaruus- ja muiden valtakunnallisten kilpailujen kilpailulupa-anomukset tulee olla vähintään kaksi vuotta ennen tapahtumaa helmikuun loppuun mennessä Suomen Uimaliitossa, kansallisten ja kansainvälisten kilpailujen kilpailulupa-anomus tulee jättää Suomen Uimaliittoon helmikuun loppuun mennessä 1.9. alkavaa kautta varten. Hakemukset käsitellään kalenterikokouksessa jossa järjestävän seuran edustajan/edustajien on syytä olla mukana.

Muista kilpailuista riittää ilmoitus Uimaliittoon vähintään kaksi viikkoa ennen kisaa. Ilmoituksessa on hyvä olla seuraavat tiedot kilpailusta: missä, milloin, lajiohjelma ja kilpailunjohtajan nimi.

KILPAILIJOIDEN HANKKIMINEN

Suomen Uimaliiton Uintilehdessä ilmoitetaan kaikki SUI:n myöntämät kilpailut. Järjestävä seura huolehtii ilmoituksen lehteen hyvissä ajoin ennen lehden ilmestymistä.

Lehti-ilmoituksen mukaan suurin osa kilpailijoista saapuu kilpailuihin omin kustannuksin.

KILPAILIJAT

Kansallisiin ja kansainvälisiin uintikilpailuihin huippu-uimarimme (kv-huiput) on kilpailuihin hyvä kutsua henkilökohtaisesti.

Kotimaisten kilpailijoiden hankkimisen paras valtti on järjestävän seuran omat hyvät uimarit, jolloin parhaatkin uimarit saapuvat helpommin kilpailuihin.

Kilpailijoiden hankkiminen voidaan antaa myös jollekin henkilölle, joka pystyy hankkimaan parhaat uimarit kilpailuihin. Tuttavuussuhde on varmasti paras tapa saada huippu-uimareita kilpailuihin. Huippu-uimarit pitää hoitaa myös kilpailupaikalla, majoittaa, tarjota ruoat sekä hoitaa seuran velvollisuudet heti kilpailun jälkeen. Näin toimien huippu tulee mielellään myös seuraavan vuoden kilpailuihin.

Hyvin järjestetyt kilpailut ja hyvät palkinnot tuovat myös kilpailijoita. Palkinnoissa on muistettava tasapuolisuus, ei varata parhaita palkintoja odotetuille oman seuran voittajille. Yleisen sarjan palkinnot tulee olla parempia kuin nuorten sarjojen palkinnot !

IDEOITA KILPAILUJEN JÄRJESTÄMISEEN JA TUOTTAVUUTEEN

Kilpailutapahtumien järjestämisessä on huomioitava, että kilpailut tuottaisivat seuralle, jotta seuratoimintaa voidaan edelleen kehittää. Siksi onkin tärkeä miettiä kaikki ne alueet, joilla voidaan kisojen tuottavuutta lisätä.

Oheisohjelmien järjestäminen uimahallissa tai sen välittömässä läheisyydessä voi lisätä yleisön kiinnostusta kilpailuihin ja tällaisia oheisohjelmia voisivat olla esim. vapaa-aikamessut, grillimakkaran myynti ulko-ovella, lasten peuhula, jne.

Oheisohjelmia varten kannattaa perustaa oma työryhmä.

VAPAAEHTOISTEN HANKKIMINEN

Kilpailujen suunnittelussa on otettava huomioon myös vapaaehtoistyöntekijöiden tarve. Samalla on mietittävä, mitä heille tarjotaan vastineeksi, esim. ruoat ja kahvit kisapäivinä, mahdollinen yhtenäinen toimitsija-asu jne. Myös paikkakunnan muiden lajien toimitsijoiden halukkuutta tulla talkoisiin kannattaa kysyä. Liitteenä esimerkki talkookortista.

KILPAILUJEN SUUNNITTELUAIKATAULU

Kilpailun suunnittelua varten on hyvä luoda toiminta-aikataulu, jossa tiettyyn päivämäärään mennessä on tietyt asiat hoidettava. Jokaiselle vastuualueelle on nimettävä vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on hoitaa oma alueensa kuntoon toiminta-aikataulun mukaan. Pienemmissä kilpailuissa seuralla on kilpailutoiminnassa ydinorganisaatio joka miettii vastaavan aikataulun seuran kilpailuihin.

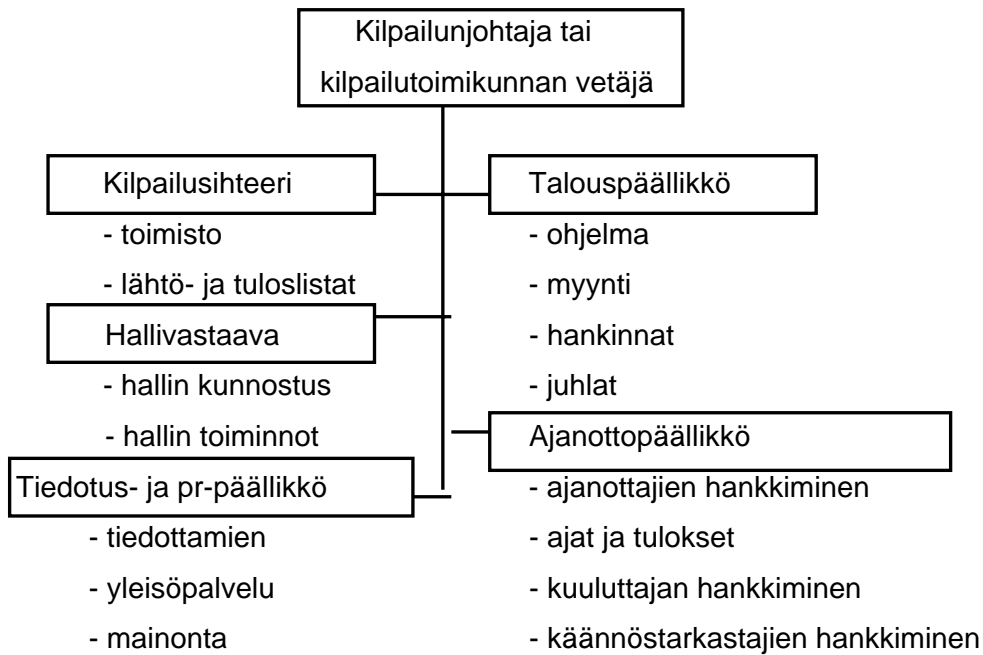
Tästä muutama esimerkki:

Määräaika	Hoidettava asia	Miten	Vastuuhenkilö
Pvm	Kilpailuorganisaation luominen	paikka	seuran pj
pvm	Tutustuminen kisoihin (SM- tms. kisa)	missä	kuka vastaa
pvm	Kilpailuhakemus	kirje	järj. tmk. pj
pvm	Uimahallin mahdollisuudet kisojen järjestämiseen	suunnittelu	pj
pvm	Kilpailuorganisaation koulutustilaisuus	paikka	järj. tmk. pj
pvm	järjestelytoimikunnan kokoukset	kokous	järj. tmk. pj
pvm	Kilpailujen markkinointi	kokous	mark. pääll.

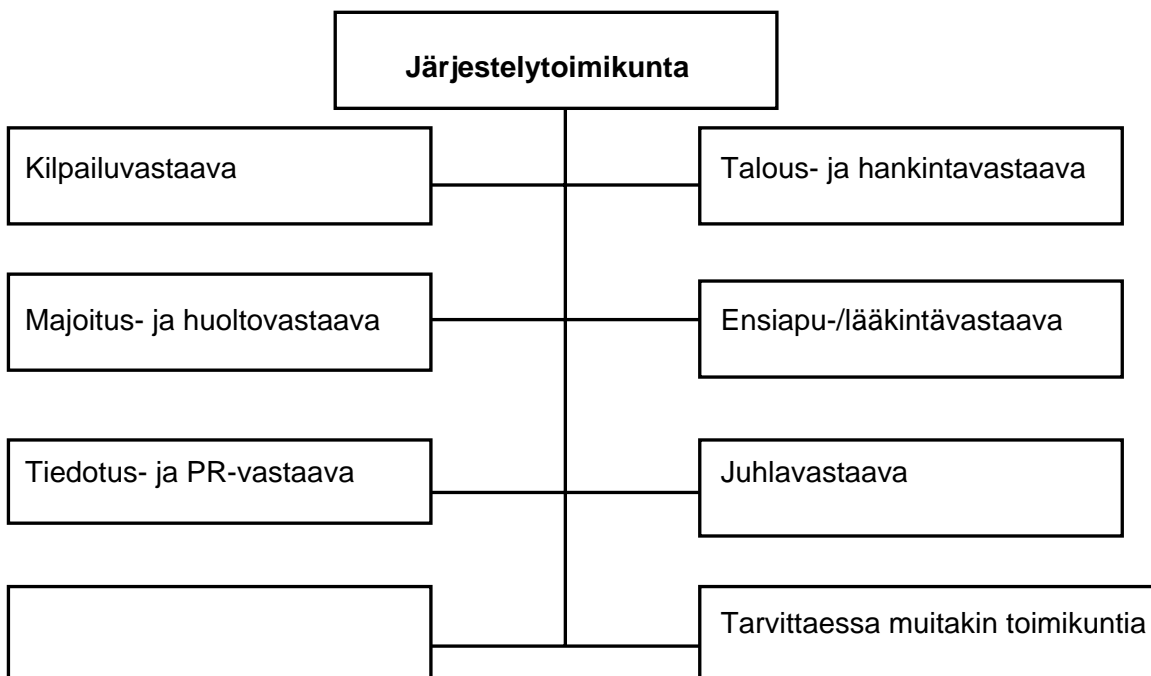
Lisäksi huomioitava mm. seuraavia asioita: yhteistyösopimusten teko, esitteet, toimitsija-asut, talousarvio, kilpailukutsu, kisalehti, katsomon rakentaminen, kilpailupäivä/-t, uimahallialueen purkaminen, toimitsijoiden ja tukijoiden tilaisuus kisojen jälkeen, talouslaskelmien teko loppuun ja loppuraportti.

JÄRJESTELYORGANISAATIO

4.5. KILPAILUJEN ORGANISAATIOKAAVIO



4.6. SUURTEN KILPAILUJEN ORGANISAATIOKAAVIO - kv. arvokilpailut



Järjestelytoimikunnassa on 4-10 jäsentä.

Toimikunnissa on 2-5 jäsentä ja näillä toimikunnilla voi olla vielä tarvittaessa työryhmiä.

JOHTORYHMÄ

Kun arvokisat on anottu ja myönnetty, valitaan johtoryhmä, jonka tehtävänä on opetella huolellisesti kilpailusäännöt ja nimetä mahdollinen järjestelytoimikunta. Johtoryhmä miettii myös esille otettavat asiat ensimmäiseen järjestelytoimikunnan kokoukseen. Järjestelytoimikunta tai pienemmissä kilpailuissa kilpailutoimikunta on vastuussa huolellisesta kilpailujen valmistelusta ja kilpailujen onnistuneesta läpiviemisestä.

Pienemmissä kilpailuissa riittää, kun johtoryhmä nimeää ainoastaan kilpailutoimikunnan, mikä huolehtii kaikista järjestelyihin liittyvistä asioista ja tarkistaa hyvissä ajoin ennen kilpailua, että kilpailuorganisaatiolla on käytössään riittävästi toimitsijoita onnistuneiden kilpailujen läpiviemiseksi.

JÄRJESTELYTOIMIKUNTA / JOHTORYHMÄ / VASTUUHENKILÖ

Järjestelytoimikunnan kokoon vaikuttaa kilpailujen taso. Järjestelytoimikuntaan valitaan oikeat henkilöt oikeille paikoille, siis asiantuntijuus vaikuttaa tehtävään. Mikäli jokaiseen tehtävään ei löydy asiantuntijaa, on tehtävään koulutettava henkilöitä tai turvaututtava seuran ulkopuoliseen apuun. Kilpailujen onnistumiseen vaikuttaa järjestelytoimikunnan aktiivisuus sekä se, että jokaiselle uskotut tehtävät hoituvat moitteettomasti.

Järjestelytoimikuntaan valitaan seuraavia henkilöitä aina tarpeen mukaan: järjestelytoimikunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kilpailunjohtaja, kilpailusihteeri, talous-, toimihenkilö-, halli-, tiedotus- ja pr-, majoitus-, juhla-, ensiapuvastaava sekä muut tarvittavat jäsenet, jota pystyvät asemallaan tai taidoillaan helpottamaan kisojen onnistumista. Järjestelytoimikunta voi kutsua kokouksiinsa myös muita henkilöitä tarpeen mukaan.

Järjestelytoimikunnan tehtävänä on toimia kilpailujen ylimpänä päättäjänä ja hoitaa kaikki kilpailuun liittyvät käytännön asiat. Tällaisia asioita ovat mm.

- taloudelliset asiat
- kilpailukutsun laatiminen
- eri tehtäviin henkilöiden nimeäminen
- tarvittavien tilojen varaaminen
- yhteistyösopimusten/palvelusopimusten tekeminen
- pääanomusten laatiminen
- eri toimikuntien tehtävien suuntaviivojen antaminen ja valvonta
- laatia aikataulu tehtävistä töistä ja kilpailuista
- edustaa kisaorganisaatiota ennen kilpailuja ja kilpailujen aikana
- laatia loppuraportti ja järjestää kiitostilaisuus kaikille talkoolaisille

Kilpailujen järjestelytoimikunta voi olla erillään seuran johdosta ja se voi toimia suoraan johtokunnan alaisena kerta- tai vuosiprojektitehtävässä. On kuitenkin huomioitava, että viime kädessä vastuun kantaa aina uimaseuran hallitus.

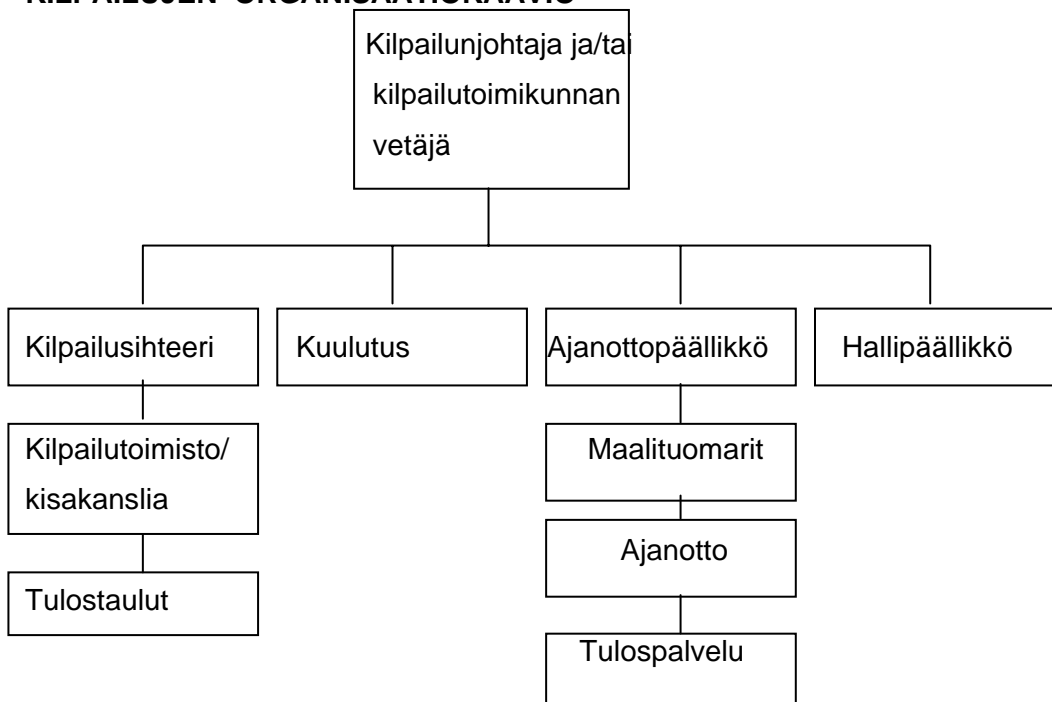
KILPAILUTOIMIKUNTA

Järjestelytoimikunta nimittää kilpailutoimikunnan. Kilpailutoimikunta ja kilpailunjohtaja vastaavat kilpailujen toteutumisesta. Toimikunta koostuu asiantuntijoista, joiden on oltava erityisen päteviä hoitamaan heille uskottuja tehtäviä. Kukin asiantuntija hoitaa vain yhtä tehtävää. Kilpailutoimikunnassa henkilöiden valinta suoritetaan siten, että tiettyihin tehtäviin erikoistuneet valitaan näihin tehtäviin. Mikäli järjestäjiltä ei löydy kilpailutoimikunnan tehtäviin riittävää kokemusta omaavia henkilöitä, täytyy seuran kouluttaa henkilöt tehtäviinsä. Koulutuksen voi tilata Suomen Uimaliitolta.

Jokaiselle kilpailutoimikunnan vastaavalle tulee antaa organisaatiokaavio sekä kirjallisena hänelle kuuluvat tehtävät. Tehtävät on hyvä käydä läpi toimikunnan sisäisessä koulutustilaisuudessa, jolloin myös toiset toimikunnan jäsenet kuulevat tehtävät. Toimikunta vastaa kilpailujen johtajalle, että järjestelyt ovat kunnossa ja kilpailujen organisaatiossa on riittävästi tekijöitä ja vastuullisia henkilöitä.

Kilpailutoimikunnan tulee tulla kilpailupaikalle hyvissä ajoin, 1,5-2 tuntia ennen kilpailuja ja tarkistaa, että kaikki on kunnossa kilpailun läpiviemiseksi.

KILPAILUJEN ORGANISAATIOKAAVIO



KILPAILUNJOHTAJA

Suomen mestaruuskilpailujen ja muiden arvokilpailuiden kilpailunjohtajat nimeää Uimaliiton sääntövaliokunta. Kilpailunjohtajan tehtävänä on valvoa, että kilpailut suoritetaan teknisesti FINA:n ja SUI:n kilpailusääntöjen mukaisesti ja tekniset järjestelyt hoidetaan riittävän ajoissa.

Kilpailunjohtajan asu on kokovalkoinen.

Kilpailunjohtajaksi tulee valita henkilö, joka on ollut mukana uintitapahtumissa useiden vuosien ajan, sillä hänen vastuullaan on mm. seuraavat tehtävät:

A) ennen kilpailuja

- tarkistaa kilpailun suorituspaikat niin, että halli vastaa sääntöjen määräyksiä soveltuvin osin ja että muu kisa-alue on sovelias kilpailujen järjestämiselle
- järjestää yhteisen sopimuksen mukaan kilpailun järjestäjille koulutustilaisuus kisoihin liittyvistä järjestelyistä
- tarkistaa, että kaikki valmistelut on suoritettu kilpailun järjestämistä varten

B) kilpailupäivänä

- varmistua kilpailun teknisten laitteiden toimivuudesta ja säännönmukaisuudesta
- saapua kilpailupaikalle viimeistään yksi tunti ennen kilpailujen alkua
- vastata, että kilpailut suoritetaan teknisesti FINA:n ja SUI:n kilpailusääntöjen mukaisesti ja tekniset järjestelyt hoidetaan riittävän ajoissa
- valvoa kaikkia tekijöitä, jotka saattavat vaikuttaa kilpailun sujumiseen

C) kilpailujen jälkeen

- laatia suorittamistaan käynnistä kirjallisen selonteon järjestävälle seuralle sekä Suomen Uimaliiton sääntövaliokunnalle
- olla mukana mahdollisessa kritiikkitalaisuudessa

KILPAILUNJOHTAJAN OIKEUDET

- Järjestelytoimikunnan on hyvä tiedottaa kilpailunjohtajalle järjestelyiden kulusta ja mahdollisista muutoksista.
- Arvokilpailunjohtaja on oikeutettu saamaan matkakorvauksen Suomen Uimaliitolta ja majoituskorvauksen kilpailujen järjestäjiltä samoin kuin posti- ja puhelinkulut virallisia tositteita vastaan.
- Hän johtaa kilpailun kulkua.
- Hän on tietoinen kaikesta kilpailutapahtumaan kuuluvista asioista.
- Hän on sopinut tai vastaa yhdessä järjestelytoimikunnan kanssa pätevien henkilöiden valitsemisesta eri tehtäviin.

- Hän vastaa, että jokainen toimitsija osaa oman tehtävänsä todella hyvin. Tehtävistä tieto Uimaliiton sääntökirjassa.
- Hän tarkistaa kilpailupäivänä, että kaikki ovat ajoissa paikoilla ja pitää joukkueenjohtajien kokouksen sekä toimitsijapalaverin.
- Hän vastaa, että kilpailupaikalla on oltava SUIL:n voimassa olevat kilpailusäännöt.
- Hän pitää jokaisen kilpailujakson jälkeen toimitsijapalaverin ja kiittää toimitsijoita kilpailujen jälkeen.

TEKNINEN KOKOUS

Ennen jokaista mestaruustason kilpailua on pidettävä tekninen kokous. Teknisen kokouksen päivä, aika ja paikka on ilmoitettava kilpailukutsussa. Osallistuvien seurojen edustajien on osallistuttava tekniseen kokoukseen. Kokouksen johtajana toimii kilpailunjohtaja

ESITYSLISTA

1. Kilpailunjohtajan yleisohjeet
 - kirjaa ylös mukanaolevat seurojen edustajat järjestäjiltä saamaan mukana olevien seurojen luetteloon
 - selvittää tuomarilinjan
 - selostaa uusimmat sääntömuutokset ja tulkinnat
2. Järjestäjien yleisohjeet jossa järjestelytoimikunnan edustaja ilmoittaa
 - järjestäjien ilmoittama aikataulu on ohjeellinen, uimareiden ja valmentajien on seurattava lajiohjelman etenemistä – se määrää tahdin – ei järjestäjien ilmoittamaa aikataulua
 - mahdollisesti puuttuvat osanottomaksut
 - uimareiden kokoontumispaikan ja ajan
 - palkintojenjakoaikataulun: huomioitava, ettei tule turhaa uimareiden odottelua palkintojen jakoon, vaan uimareiden tulee olla valmiit tietynä ajankohtana ja että jokainen palkinnonsaaja on seuran edustusasussa palkintojenjaossa
 - muut käytännön järjestelyt
3. Muut asiat ja osanottajien kysymykset

KILPAILUSIHTTEERI / SIHTTEERISTÖ / TULOSPALVELU

- vastaa kilpailutoimiston/kanslian toiminnasta
- toimii kilpailunjohtajan alaisena
- tekee kirjalliset tehtävät: lupa-anomus, kilpailukutsu, pöytäkirjat kokouksista ja neuvotteluista
- varmistaa, että kaikki tarvittavat koneet, välineet, kynät ja kaavakkeet ovat paikalla kilpailutoimistossa: oltava kilpailujen tason mukaan seuraavia varusteita: puhelin ja fax -yhteydet, sähköpostiyhteydet ja nettiyhteydet (käytössä tulee olla vähintään ADSL-tasoinen yhteydet), ATK-laitteita riittävästi, todella hyvä ja toimiva kopiokone (mahd. kaksi konetta)
- vastaanottaa ilmoittautumiset ja tarkistaa ne
- arvokisoissa sopii Blue Card –tarkistukset ennakkoon Uimaliiton toimiston kanssa
- laittaa uimarit ilmoitettujen aikojen mukaiseen järjestykseen
- määrittelee ratajärjestykset sääntöjen mukaan vastaten lähtöluetteloiden tekemisestä
- vastaa epävirallisten tulosluetteloiden nopeasta valmistumisesta ja jakelusta sekä virallisen tulosluettelon, mikä sisältää mahdolliset hylkäykset, jakelusta, myös siirrosta internetiin sekä sen, että kilpailunjohtaja allekirjoittaa tulokset
- vastaa kilpailupaikan ilmoitustauluista. Ilmoitustaulussa on tiedotteet kilpailijoille sekä tulokset
- vastaa teknisen kokouksen järjestelyistä

KISAKANSLIAN HENKILÖSTÖN TEHTÄVIÄ

- hoitaa kilpailujen yleisjärjestelyt kilpailusihteerin alaisena
- toimii kilpailujen aikana ”hermokeskuksena”
- vastaa tulosluetteloiden kopioimisesta ja jakelusta

a) ennen kilpailuja

- Järjestää kisaorganisaation toimistopalvelut ennen kilpailuja, kilpailujen aikana ja kilpailujen jälkeen
- Vastaa kisamateriaalin ja varusteiden varastoinnista
- Huolehtii toimistokoneiden ja -tarvikkeiden hankkimisen
- Vastaa, että kaikki seurat saavat riittävän määrän lähtöluetteloita sekä avaimia pukuhuoneelle (kilpailijat ja huoltajat)
- Vastaa kilpailuun liittyvistä postituksista, kirjeenvaihdosta ja arkistoinnista
- Vastaa sopimusten tekemisistä ja arkistoinnista
- Hoitaa kilpailuun liittyvät laskutukset ja tositteiden arkistoinnit

- Luettelo ja pitää kisaorganisaation henkilöstörekisteriä

b) kilpailujen jälkeen

- Toimittaa tulokset Suomen Uimaliittoon, tulokset@uimaliitto.fi
- Avustaa kisaorganisaatiota kilpailun purkamisessa
- Hoitaa kilpailuista jääneen materiaalin varastoinnin
- Arkistoi kilpailuaineiston
- Hoitaa jälkilaskutuksen ja tositteiden arkistoinnin
- Kokoaa loppuraportin
- Hoitaa kiittämiset

AJANOTTAJIEN JOHTAJA

- vastaa lähtöpäädyn toiminnasta
- toimii kilpailunjohtajan alaisena
- vastaa siitä, että jokaisella radalla on riittävästi ajanottajia, tarvittaessa kouluttaa sekä ohjaa ajanottajien toimintaa ja ilmoittaa kädennostolla kilpailunjohtajalle, kun kaikki ovat valmiita seuraavaan lähtöön
- huolehtii siitä, että jokaisen radan takana on vesisanko sekä pyyhe, jolla lähtökorokkeen voi kuivata
- vastaa ajanottoa hoitavien toimitsijoiden johtamisesta ja yhteistyöstä sekä ajanoton toimivuudesta ja sijoitusten onnistumisesta

TULOSPALVELU

Kilpailuissa tulospalvelu on hyvä hoitaa aina sähköisin ajanottolaittein, käsiajoilla varmistettuna.

- vastaa nopeasta ja oikeasta tulospalvelusta

TARVITTAVAT VÄLINEET JA VARUSTEET SM-KILPAILUISSA

- Oltava sähköinen ja painonappijärjestelmä, mutta rinnalla myös aina manuaalien järjestelmä eli käsiajanottajat. Sähköajan toimiminen varmistettava akkutoiminnolla
- Viesteissä oltava varaslähtölevyt.
- Tulospalvelussa oltava tietokoneet, kirjoittimet ja yleisöä ja kilpailijoita palveleva tulostaulu

KILPAILUIHIN ILMOITTAUTUMINEN

- a) postitse
- b) faxilla, mikä olisi hyvä olla kilpailujen nimellä, varmistettava perillemeno
- c) sähköpostilla, jonka perillemeno on lähettäjän varmistettava

Sähköpostilla ja faksilla ilmoitettaessa on suotavaa, että ilmoituksessa on seuraavat tiedot: uimarin nimi, syntymävuosi, seura, kaikki lajit, joita kyseinen uimari ui kisoissa.

Ilmoittautuminen SM-kilpailuihin

SM-kilpailuihin on ilmoittauduttava sääntöjen mukaisesti. Ilmoittautumiset pitää olla järjestävän seuran kilpailusihteerillä viimeistään 10 täyttä vuorokautta ennen ensimmäistä kilpailupäivää. Jälki-ilmoittautumisia ei hyväksytä. Muuten kilpailuihin voi ilmoittautua kuten yllä kerrotaan.

VALMISTAVAT TOIMENPITEET - ennen kilpailuja

- etukäteen syötetään
 - kilpailijat seuroineen ja ilmoitettujen aikojen mukaiseen paremmuusjärjestykseen
 - teknisen kokouksen jälkeen, kun listoista on poistettu ne uimarit, jotka eivät osallistu lajiin/lajeihin, ajetaan lähtölistat (tähän ehkä joskus päästään)

LOPPUTULOKSET - kilpailujen jälkeen

- ajat otetaan sekunnin sadasosina, tuhannesosia ei huomioida eikä julkisteta.
- kilpailusihteerin vastaa tulosten oikeellisuudesta

a) Tulosten julkistaminen

- Tulokset laitetaan heti ilmoitustaululle, joita on hyvä olla kaksi - kolme eri paikoissa.

b) Virallisessa tulosluettelossa on oltava seuraavat asiat

- kilpailijoiden järjestys
- tulokset ja mahdolliset väliajat
- keskeyttäneet
- hylätyt uimarit ja syy, miksi on hylätty, esim. SW 6.3
- viesteissä myös yksityisajat
- huom. Myös hylättyjen joukkueiden yksityisajat hylkäämishetkeen asti tulee julkaista

AJANOTOSSA HUOMIOITAVA

- Jos sähköiseen ajanottoon tulee ohimenevä vika, käytetään tänä aikana käsin otettuja aikoja. Jos sähköinen ajanotto katkeaa kilpailun aikana usein tai kokonaan, kaikille kilpailijoille käytetään käsiajanottoa
- 200 m:n kilpailumatkalla on jokaiselle kilpailijalle suotavaa ottaa yksi väliaika, 400 m:n matkalla yksi tai kaksi väliaikaa, 800 m:n matkalla kaksi tai kolme väliaikaa ja 1500 m:llä ainakin kolme väliaikaa
- Maalituomari vastaa sellaisen luettelon pitämisestä, johon merkitään maaliintulojärjestys. Tämän luettelon hän antaa ajanottajien johtajalle.

Työ- ja kustannusvastuu kansallisessa arvokilpailuissa

Seura tai seurayhtymä

1. Huolehtii kilpailupaikan varauksesta sekä vastaa kilpailupaikan kaikista vuokrakustannuksista. Varauksessa otetaan riittävä verryttelyaika (vähintään 1 ½ tunti) huomioon.
2. Vastaa siitä, että kilpailupaikan tekninen taso on riittävä ja sääntöjen mukainen. Tulosten ja kuvien sähköistä siirtoa varten tulee olla vähintään ADSL-tasoinen tiedonsiirto.
3. Vastaa että, kilpailuissa on riittävästi toimitsijoita joilla on sääntöjen mukainen koulutus sekä vastaa kilpailussa tarvittavista tarvikkeista.
4. Vastaa ilmoittautumiset ja laatii ratajärjestykset sääntöjen mukaisesti sekä toimittaa Uimaliiton kotisivuille lähtöluettelot ja muuta tiedot viimeistään 7 vuorokautta ennen ensimmäistä kilpailupäivää. Lisäksi seura tuottaa yhden lähtölistat uimaseuroille kutakin 10 osallistujaa.
5. Vastaa osanottomaksut.
6. Tuottaa mahdollisesti käsiohjelman.
7. Päättää yhdessä Uimaliiton kanssa kisojen avauksesta.
8. Vastaa sovittujen mainoslakanoiden pystyttämisestä yhteistyössä liiton kanssa.
9. Tilaa ja kustantaa sähköiset ajanottolaitteet.
10. Perii muut kuin sopimuksessa mainitut mainostuotot.
11. Vastaa majoitustilojen tiedotuksesta sekä mahdollisista varauksista.
12. Vastaa paikallistiedotuksesta.
13. Vastaa siitä että, kilpailukutsu toimitetaan hyvissä ajoin liitolle Uinti lehteä varten ja toimittaa kilpailukutsun viimeistään 4 kuukautta ennen tapahtumaa kotisivua varten.
14. Vastaa tulospalvelusta STT:lle sekä Teksti TV:lle ja järjestää riittävät työtilat tiedotusvälineiden edustajille ja nimeää tiedotuspäällikön.
15. Toimittaa artikkelin Uinti –lehteen kisoista erikseen sovittavalla tavalla.
16. Vastaa mitalien ja mahdollisten kunniapalkintojen kustannuksista. Tarkistaa mitalien oikeellisuuden ja määrän.
17. Vastaa kilpailujohtajien ja lähettäjiä majoitus- ja ruokailukustannuksista.
18. Tuottaa ja kustantaa tulosluettelot sekä luovuttaa kilpailujen jälkeen yhden kilpailujen johtajan allekirjoittamat tulokset sekä kilpailujen tulokset sähköisessä muodossa Uimaliitolle.
19. Tuottaa ja kustantaa tulosluettelot ja luovuttaa yhden täydelliset kilpailutulokset jokaiselle osallistuvalla seuralla.

Suomen Uimaliitto

1. Kustantaa 1/1 tai ½ sivun ilmoituksen Uintilehteen.
2. Avustaa mestaruusmitalien tilauksessa.
3. Toimittaa ennätystiedot kilpailuohjelmaa varten.
4. Nimittää kilpailujohtajat sekä lähettäjä ja vastaa heidän matkakuluista.
5. Vastaa valtakunnallisesta ennakkotiedotuksesta.
6. On neuvotteluosapuoli YLE:n kanssa.

OLOSUHTEET

UIMAHALLI

Uimahalli on kilpailujen päänäyttämönä. Uimahallin ulkoisista puitteista sekä teknisistä laitteista vastaa usein kunta/kaupunki, mutta hallipäällikön kanssa on käytävä kaikki mahdolliset solmukohtat uimahallilla läpi hyvissä ajoin ennen kilpailua.

On huomioitava altaan pituus, kilpailun vaatimukset, kuinka yleisö pystyy seuraamaan kisoja, onko toimitsijoille ja tiedotusvälineille riittävästi tiloja, missä on ensiapupaikka jne.

On myös huomioitava, mistä lähtö tapahtuu eri matkoilla (50 m:n rata).

Yleisölle tulee tarjota mahdollisimman hyvät paikat seurata kisoja. Paikka on suunniteltava siten, että sekä uimareiden että toimitsijoiden toiminta voi tapahtua häiriöttä.

On jo etukäteen mietittävä, miten allasalueelle mahtuvat kaikki tarvittavat tilat, mahdolliset TV-kamerat, VIP-vieraat ja tauko-ohjelmanumerot jne.

RAKENTAMINEN

Pysyviksi tarkoitetuista, etukäteen toteutettavista rakennuskohteista vastaa pääsääntöisesti kunta/kaupunki.

Mahdollisia rakennuskohteita ovat lisäkatsomot, mainostaulujen asentamiset, tilat lehdistölle, ruokailulle, VIP-vieraille jne.

RAKENNUSPÄÄLLIKÖ tai ALLAS-/HALLIVASTAAVA

- toteuttaa ryhmällään eri rakennustarpeet yhteisesti hyväksytyjen esitysten pohjalta
- hankkii tarvittavan rakennusmateriaalin ja muut rakentamiseen tarvittavat välineet ja varusteet, esim. lisäkatsomot jne
- suunnittelee rakennustapahtumat, aikatauluttaa ja johtaa ne
- hoitaa rakenteiden purkamisen ja kohteiden jälkisiivouksen
- vastaa, että kilpailun aikana rakennuskohteet ovat toimivia ja ylläpitää pientä henkilöstöä äkillisiä tarpeita varten.

ALLAS-/HALLIVASTAAVA HUOLEHTII JA VASTAA

- toimii kilpailunjohtajan alaisuudessa
- kilpailualueen suunnittelusta huomioiden lähtöpääty ja ohjeistuksesta, riittävästä opasteista sekä ilmoitustauluista ja hallin kilpailujen aikaisesta kunnossapidosta. Uimahallin altaan on oltava mitoiltaan ja merkinnöiltään sääntöjen mukainen
- dopingtestien vaatimasta tilajärjestelystä
- että hallialue on viihtyisä, hyvässä järjestyksessä ja siisti

- mahdollisista lipunmyyntipisteistä, toimitiloista, yleisötiloista, kilpailijoiden ja valmentajien tiloista, lehdistön, radion, television ja valokuvaajien tiloista, kutsuvierastiloista, kilpailijoiden haastattelutilasta sekä verryttelytiloista
- että mahdollinen TV ja radio sekä lehdistö pystyy toimimaan hallissa
- varmistaen hyvän ja selkeän kuulutuksen kuulumisen riittävän isolla alueella
- lippurivistöistä sekä lippujen nostoista ja laskemisista
- riittävän sähkön saannin eri pisteisiin
- toimii ajanottoon liittyvissä asioissa yhdessä ajanottopäällikön kanssa
- Vastaa, että rataköydet ovat riittävän kireällä kilpailujen aikana.

MUUTA UIMAHALLISSA

- Lehdistölle, valokuvaajille ja televisiolle on varattava oma alue, jotta he pääsevät haastattelemaan uimareita. Alue on oltava sellainen, ettei se häiritse toimitsijoiden toimintaa.
- Yleisön viihtyvyyteen sekä kilpailijoiden riittävään näkyvyyteen on kiinnitettävä erityistä huomioita. Tänäkin hyvin järjestetyt kisat tuovat huomennakin kilpailijoita ja yleisöä !
- Huomioitava myös hallin siisteys ja loppusiivous tapahtuman päätyttyä.

KILPAILUJEN ÄÄNENTOISTO

Kilpailujen äänentoisto ja kuuluttajan toiminta ovat erittäin tärkeä osa kilpailutapahtumaa.

Äänentoiston tulee olla tekniikaltaan paras mahdollinen. Äänenlaadun ja kuuluvuuden tulee olla hyvä ja kattava. Mikäli uimahallin äänentoisto ei ole riittävä, voi laitteiston vuokrata tilapäisesti.

Kovaäänisten sijoittelu yhteistyössä mahdollisesti television kanssa on sovittava.

Tarvittaessa kuulutuslaitteisiin tulee saada huolto nopeasti.

KILPAILUJEN KUULUTUS

1.Toiminta-ajatus

Mahdollisimman tehokkaan tulostietouden sekä kilpailuja että kilpailuun läheisesti liittyvien tapahtumien kuulustustoiminnan suunnittelu ja toteuttaminen.

2.Tavoite

Tavoitteena on yleisön, julkisen sanan, kilpailijoiden ja toimihenkilöiden kilpailutapahtumia koskevan tiedonnälän tyydyttäminen sekä urheilutilaisuuteen sopivan hengen mukaisen jännitystäyhteisen ja viihtyisän ilmapiirin luominen ja urheilusuoritusten sekä urheilun kulttuuriarvon nostattaminen.

KUULUTUKSEN PERUSSELVITYKSET

- 1. Kilpailujen historia ja perustiedot:** Järjestämiskerrat ja -vuodet, idean alkuunpanijat, osanottajamäärät ja tunnetut voittajat, katsojamäärät ja kilpailuja koskevat ominaispiirteet
- 2. Kilpailuorganisaatio:** Liitto, seura, järjestelytoimikunta, kilpailuvaliokunta
- 3. Oman aseman selvitys kilpailuorganisaatiossa:** kuuluttajat, sihteeri, haastattelijat altaan lähettyvillä tai katsomossa sekä uimarihaastattelut kilpailun jälkeen, musiikin hoitaja, lähetit

KUULUTUKSEN VALMISTELEVAT TOIMENPITEET

- 1. Henkilökysymykset:** Oman työvaliokunnan vahvistaminen, tehtäviin nimeämisen edellytykset ja henkilövalinnat, esiharjoitustilaisuudet, palaverit, sääntötuntemuksen lisääminen
- 2. Toiminnalliset alkuvalmistelut:** Kisaohjelmaan tutustuminen, kilpailujen yleisohjeisiin perehtyminen, oman toimintasuunnitelman perusrungon suunnittelu, selvitys kilpailun osanottajista seuroittain , seuralyhenteiden opetteleminen
- 3. Tekniikka:** Kuulutuskalustoon perehtyminen, mahdolliset lisäkaluston hankintaehdotukset, selvitys kovaäänisverkostosta, erikoisselvitykset: langattomien mikrofoniin käyttösuunnitelma, selvitys mahdollisista radion ja television selostuspaikoista

4. **Yleisöpalvelusuunnitelma:** Kisamainos, myydyt äänimainokset, kisojen omat myyntimainokset (ravintola, myyntiartikkelit, jne), selvitys paikkakunnan menoista, yleisökilpailujen ideointi, haastatteluideoiden luettelointi, yleisöhaastattelut, toimihenkilöiden haastattelut, kilpailijoiden haastattelut, voittajahaastattelut, kisojen aikainen musiikkisuunnitelma
5. **Toiminnan ohjelmointi:** Yksityiskohtaisen toimintaohjeen laatiminen, tehtäväjako miehitysohjeineen, kuulutusohjeet lajikohdittain, varsinaisen kuulutusjärjestelmän luominen laaditun ajankäytön pohjalta, apuhenkilöstön työn yksilöinti, sihteerit, teknillinen henkilöstö, varakuuluttaja, lähetit
6. **Kilpailutapahtumien etukäteisasetelmien laadinta:** Jännitysmomenttien asettelu, vertailukohteiden erittely (kilpailijat keskenään, aikaisemmat kilpailut)
7. **Musiikkisuunnitelman vahvistaminen**
8. **Mainossuunnitelman vahvistaminen:** myydyt äänimainokset, kisoja koskevat mainokset, yleisöä koskevat yleismainokset ja tiedotteet, kilpailujen tukijamainokset, , avaus- ja päätössanojen lausujat, mahdollisen viihdeohjelman nivellyssuunnitelma varsinaiseen kilpailuohjelma-aikatauluun
9. **Kilpailuohjelman aikataulu**

VARSINAINEN TOIMINTA

Motto: hyvin suunniteltu on puoliksi tehty

Tarkoitus on mahdollisimman selkeään, toimivaan kuulutuksen aikaansaaminen sekä kilpailuja että kilpailuun läheisesti liittyviä tapahtumia koskeva tiedottaminen.

Varmistukset: Henkilöstö, kalusto ja laitteisto, materiaali, viestintä, musiikki, haastattelut, viihdeohjelma

Toteutus:

1. Ilmaisutavan tulee olla: selkeä, maltillinen, mutta rytmikäs, ei liiallisia korostuksia, kirjakielinen tai puhdas murteellinen erillistapauksissa
2. Sanoman tulee olla: tärkeä, todellinen, ajankohtainen, yllätyksellinen, vertaileva, puolueeton
3. Sanoman rakentelu tapahtuu: saadusta tiedosta, tiedon perusteella rakennetuista tilanteista, kuuluttajan omasta hankkimasta tiedosta
4. Jokaisen kilpailujakson alussa esiteltävät henkilöt: kilpailunjohtajat, ratatuomarit, lähettäjä, käännöstarkastajien esimiehet

- Sanoman rakentelulla pyritään tekemään kilpailuista kilpailutapahtumia seuraava, jännitystäytteinen ja yllätyksellinen, yleisöä kiinnostava tapahtuma
- Yksityiskohtainen tilanteiden rakentelu - tarkastelu vaatii kokonaan oman sille tarkoitetun esityksen.

KIITOKSET

- kuuluttajakollegoille, apuhenkilöille, läheteille, yhteistoiminnassa mukana olleille henkilöille

KUULUTUKSEN MATERIAALI

- toimitsijamateriaali, kilpailuja koskevat ohjeet ja yleisohjeet, kiertopalkinnon säännöt, SUI:n kilpailusäännöt, FINA:n kilpailusäännöt, osanottajaluettelot, henkilötietopaketit, aikaisempien vuosien tulosluettelot ja jännäyskohteet, kauden tärkeimpien kilpailujen tulokset, lähtöluettelo ja kilpailun edetessä tulokset ja lopputulokset, kellot, mainostekstit, kilpailujen mahdollista televisiointia varten televisio, palkintojen lahjoittajien luettelo, Cd:t, arkistointinauhut, tarvittava toimistomateriaali, langaton mikrofoni

KUULUTTAJA / JUONTAJA

Kuuluttajan / juontajan toiminta on erittäin tärkeä osa kilpailua. Kuuluttaja toimii kisojen tunnelman luojana. Hän on asiantuntija ja kisayleisön ja kilpailijoiden palvelija. Kuuluttajan äänen tulee olla ilmeikäs, mukaansatempaava. Hän toimii tiedon välittäjänä, kilpailijoiden innostajana ja yleisön palvelijana.

Kuuluttaja tarvitsee myös oheismateriaalia, kuten musiikkia, mainoksia jne kuulutettavaa tietoa.

Lasten kilpailuissa kuulutus on järjestettävä yhtä hyvin kuin aikuisten kisoissa. Kuulutuksella on myös lapsille suuri merkitys.

Hyvä kuuluttaja voi tehdä huonoista kilpailuista hyvät - kuuluttaja on koko kilpailutapahtuman sielu.

KUULUTTAJAN TAUSTATIEDOT

- kuuluttajan on tunnettava säännöt.
- Myös lajituntemus ja valmennusperiaatteet on hyvä tuntea.
- Kilpailijoiden taustatiedot auttavat kuuluttajaa saamaan lisäväriä kuulutuksiin. Tällöin on hyvä huomioida huiput, liiton ryhmissä olevat uimarit sekä uimareiden aikaisempi menestyminen
- Seurojen lyhenteet on osattava

- Taustamateriaaliksi kuuluttajalle on hyvä toimittaa myös järjestäjien ajankohtaiset asiat, joita tulee kuuluttaa

KUULUTTAJAN TYÖSKENTELEY

- Kuuluttaja tarvitsee järjestäjiltä hyvää yhteistyötä ennen kisoja ja kisojen aikana
- Hänelle tulee antaa etukäteen aikataulut, yhteystiedot, lähtölistat sekä tilastoja
- Hän tarvitsee paikan josta on hyvä näkyvyys. Tila tulee olla riittävän suuri ja siellä tulee olla pöytätilaa, kunnollinen, pehmustettu, korkeussäädettävä, pyörivä tuoli, sopiva lämpötila. Paikan tulee olla myös rauhallinen ja siitä on oltava näköyhteys kilpailunjohtajaan.
- Kuuluttajan ja kilpailunjohtajan yhteistyön on toimittava.

KUULUTTAJAN TYÖSKENTEELYN VARMISTUS

- tekniikan on pelattava (apuvälineet, toistolaitteet jne)
- annettava oikeat perustiedot: kilpailijat, seurat, toteuttava organisaatio, mainokset, musiikki ym.)
- varsinainen toiminta (ilmaisutapa, kokonaisuuden hallinta)

KUULUTTAJAN HUOLTO

- järjestäjä huolehtii, että kuuluttajalla on jatkuvasti saatavissa kahvia, virvokkeita ja välipalaa sekä hänellä tulee olla avustaja/avustajia.

VIESTINTÄ ja MARKKINOINTI

Kisajärjestäjien on huomioitava myös julkisen sanan palveleminen uimahallissa, sillä kun julkinen sana antaa positiivisen kuvan kisajärjestelyistä ja kisatapahtumasta, edesauttaa se myös kisajärjestäjien toimintaa tulevaisuudessa.

LEHDISTÖ-/TIEDOTUSPÄÄLLIKKÖ

- huolehtii kaikesta mahdollisesta ja monipuolisesta tiedottamisesta etukäteen, kisojen aikana ja kisojen jälkeen
- toimii yhteistyössä kilpailunjohtajan kanssa ja on yhteydessä hallivastaavaan, jonka avulla varmistaa hyvät paikat lehtimiehille, lehtikuvaajille, radio- ja TV-selostajille sekä muille tiedotusvälineiden edustajille. Näillä on oltava hyvä näkyvyys, mutta niin, etteivät he häiritse kilpailua
- vastaa myös lehdistön, radion ja television jatkuvasta ja oikeasta tiedonsaannista, huolehtii myös tiedottajien palvelemisesta, huollon järjestämisestä, tiloista, lehdistötilaisuuksien järjestämisestä ja uimarihaastatteluista.
- Paikallislehden toimittaminen yhteistyömajoitushotelleille päivä ennen kisoja ja kisapäivinä
- viestintä hoitaa puhelin- ja dataliikenneyhteydet kisakeskuksesta ulospäin sekä kisaorganisaation sisäiset tiedonvälitystarpeet
- toimittaa faxilla/sähköpostilla tulokset arvokisoista niihin lehtiin, joihin joukkueenjohtajat tulokset haluavat.
- sopia jutun / artikkelin toimittamisesta arvokisoista Uinti -lehteen

TIEDOTTAMINEN

- ennakkokiinnostuksen synnyttäminen paikkakunnalla ja lähialueilla
- TV-yhteistyö
- Viestiyhteyksien toimivuus - testattava hyvissä ajoin etukäteen

JULKISEN SANAN HUOMIOIMINEN

Kisajärjestäjien on hyvä huomioida median palveleminen uimahallissa, sillä kun media antaa positiivisen kuvan kisajärjestelyistä ja kisatapahtumasta, edesauttaa se myös kisajärjestäjien toimintaa tulevaisuudessa.

Medialle tulee järjestää mahdollisuus heti maaliintulon jälkeen haastatella uimareita.

Lehdistöhaastatteluun haastattelupisteeseen, mikä on syytä perustaa suurempien kisojen yhteyteen, johdetaan mitalistit isommissa kisoissa välittömästi sen jälkeen, kun kilpailu on

ratkennut. Lehdistöhaastattelu on hyvä saada myös yleisön kuultavaksi esim. langattomien mikrofoniin välityksellä.

Isoimmista kisoista on hyvä järjestää kisa-alueelle jalkautuvia kenttähaastattelijoita, jolloin esim. menestyneiden uimareiden haastattelu on kuultavissa myös yleisölle.

INTERNETPÄÄLLIKKÖ/WEB-MASTER

Antaa internetin kautta tietoa kilpailuista, majoituksista jne kaikista kisatapahtumista ja – tarjonnasta. Vastaa, että internetsivut ovat päivitettyinä.

Arvokilpailuista voittajahaastattelut internetiin (järjestäjän kannattaa hankkia muutama jutun tekijä, joka laittaa haastattelut suoraan internetiin).

Sopii Uimaliiton edustajan kanssa tulospalvelusta ja päivityksistä kotisivuille.

KISOJEN MARKKINOINTI

Kisojen ilmoitus laitetaan Uintilehteen. Kisojen talousmarkkinointi voidaan antaa alalla toimivalle ammattiliikkeelle, jos seuran sisällä ei löydy siihen henkilöitä.

Yhteistyösopimusten tekeminen

Kilpailujen luonteen mukaan voidaan tehdä myös yhteistyösopimuksia, missä kisojen tukijat pääsevät erilaisiin mainoksiin esille. Tukijoiden näkyvyys voi olla altaan reunoilla, kisaohjelmassa, kisaoppaassa, banderoleilla jne.

Mikäli järjestävät seurakkaavat jonkun ulkopuolisen mainos-/jonkin muun liikkeen tekemään yhteistyösopimuksia, on järjestäjien huomioitava, että järjestäjien ja mainosliikkeen väliseen sopimukseen laitetaan mainosliikkeelle maksettavaksi korvaukseksi vain yhteistyökumppaneiden maksettujen mainosten hinnoista tietty prosenttiosuus, ei tehtyjen sopimusten mukaan.

Case: Majoitukset

- Järjestää edullisen yhteismajoituksen jonkun majoitusliikkeen/koulun kanssa tiettyihin kilpailuihin. Sopii yhteistyösopimuksissa seuralle tietyn komission.
- Yhteistyösopimuksissa huomioitava: majoittujille tarjotaan majoituspakettia, mikä sisältää hotellitasoisen majoittumisen 1-3 hengen huoneissa, aamupalan klo 06.00 alkaen ja mahdolliset ravintolapalvelut päivällä ja illalla. Hintojen tulee kuitenkin olla kohtuulliset.
- Hoitaa yhteistyösopimukset majoituspaikkojen kanssa ennen ennakkoesitteen laatimista ja kilpailukutsun lähettämistä. Sitoutuu esittämään ennakkoesitteessä ja kilpailukutsussa sekä muussa tiedotusmateriaalissaan majoituspaikat sekä niiden hinnat ja yhteystiedot.

- Vastaa, että vain yhteistyösopimuksen tehneitä majoitusliikkeitä mainostetaan kisainfossa ja majoitusliikkeiden yhteystiedot ovat mahdollisilla kotisivuilla sitä mukaa kuin yhteistyösopimuksia tehdään.

MAJOITUSVASTAAVA

- vastaa siitä, että kilpailijoille ja huoltajille, mahdollisille kutsuvieraille ja median edustajille sekä yleisölle on varattu etukäteen kirjallisesti riittävästi majoituspaikkoja

Majoitusvaraukset kannattaa sopia tehtäväksi suoraan hotelleihin esim. merkillä SM-uinit.

UINTIKILPAILUJEN TALOUS

Kilpailujen järjestämisen ratkaisee pitkälti talous. Seuran talouden kannalta kilpailut voivat olla hyvä varainhankintamuoto. Kannattaa muistaa, että tappiollisia kilpailuja ei ole perusteltua järjestää. Siispä kilpailujen taloutta on arvioitava jo kilpailuja haettaessa, ja mikäli on syytä uskoa, että taloudellisestikin järkevät kilpailut saadaan aikaan voi kisaprojektin aloittaa.

Taloussuunnittelu kilpailuiden osalta menee samalla tavalla kuin minkä tahansa budjetin laatiminen. Aloittaminen tapahtuu kokoamalla arvioidut tulot ja menot, jonka jälkeen näkee helposti, millainen tulos kilpailusta arvellaan syntyvän. Koska kaikkia tuloja ja menoja ei tietenkään voi ennakkoon täysin oikein tietää, kannattaa laatia kolme erilaista budjettia: optimistinen, realistinen ja pessimistinen. Näitä vertaamalla seuran taloustilanteeseen voi kartoittaa hankkeen riskialttiutta ja sen vaikutusta seuran toimintaan pidemmällä aikavälillä. On hyvä miettiä, mitä tapahtuu jos kilpailut tuoton sijaan maksavatkin seuralle (eli ovat tappiolliset).

Tarkan budjetin aikaansaamiseksi tulot ja menot kannattaa listata niin tarkasti kuin mahdollista. Kokeneet kisajärjestäjät tietävät jo kokemuksesta, miten taloustilanne kehittyy, ja kokemattomampien kannattaakin hyödyntää vanhojen konkarien tietämystä.

Esimerkkejä tuloista:

- starttimaksut
- käsiohjelman mainokset
- käsiohjelman myynti
- arpajaiset
- sopimus varustemyyjän kanssa
- muut yhteistyösopimukset, esim. hotelli
- mahdolliset avustukset/sponsoritulot
- pääsymaksut

Esimerkkejä menoista:

- hallivuokra
- mitalit
- ajanotto
- kopiointi
- toimitsijavarustus ja –tarjoilu
- markkinointikulut
- muut tekniset kulut (äänentoisto ym.)
- lehdistö
- rakentaminen
- kokouskulut
- kilpailulupa
- puhelinkulut
- kanslian tarvikkeet

On kuitenkin syytä muistaa, että kokonaistilanne ratkaisee, eivät pelkät eurot. Tämä tarkoittaa käytännössä esim. sitä, että toimitsijoille on järkevää tarjota kahvia ja pullaa, vaikka se maksaa jotain – ilman toimitsijoita ei ole kisoja. Samoin on hyvä pohtia, mitä seura tekee itse ja mitä se teettää ulkopuolella. Usein esimerkiksi käsiohjelman painattaminen on järkevämpää kuin itse leikkailla, liimailla ja kopioida. Toisin sanoen kaikessa ei pidä säästää, eikä tulojen maksimointia pidä tehdä väärin esimerkiksi perimällä liian suurta starttimaksua.

Nykyään kun kilpailuja on runsaasti, on hyvä miettiä, olisiko järkevämpää järjestää yhdessä isommat kisat naapuriseuran kanssa kuin että molemmat järjestävät peräkkäisinä viikonloppuina omansa. Isommalla porukalla kilpailujärjestelyt sujuvat helpommin puhumattakaan siitä, että siinä sivussa helposti paremmin tutustuu toisen seuran toimijoihin.

Taloutta hoitamaan nimetään vastuuhenkilö, **talousvastaava**. Hän kuuluu järjestelytoimikuntaan ja hoitaa yllämainittuja tehtäviä. Talousasiat on syytä käsitellä jokaisessa kokouksessa ennen kilpailuja ja tietysti kilpailujen jälkeen tehtävässä talousselvityksessä. Talousselvityksestä selviää voitto/tappio ja mihin rahaa käytettiin ja mistä sitä tuli. Selvitykseen on myös hyvä kirjoittaa vinkkejä ensi vuotta varten tyyliin ”mitä voimme tehdä paremmin”. Talousvastaava on vastuussa siitä, että talousarviossa pysytään.

Erilaiset sopimukset on syytä tehdä kirjallisesti erimielisyyksien välttämiseksi ja mahdollisten lisäselvitysten helpottamiseksi.

Kilpailujen tukijoita ja yhteistyökumppaneita, kuten Liikuntatointa on hyvä muistaa jälkikäteen tai esim. kutsulla tulla seuraamaan kilpailuja.

Toimihenkilövastaava vastaa lipunmyyjien, käsiohjelmamyymyjien ja mahdollisten muiden myyjien kilpailuihin liittyvien henkilöiden hankkimisesta sekä myynneistä ja hoitaa heille vaihtorahat ja vastaa tilityksistä talouspäällikölle kilpailujen jälkeen.

Ravintolavastaava vastaa henkilökunnan hankkimisesta kioskeihin, kioskitavaroiden hankinnasta, toimii kioskihenkilökunnan esimiehenä, vastaa kioskin vaihtorahoista sekä vastaa tilityksistä talouspäällikölle kilpailujen jälkeen.

Hankintavastaava toimii päällikkönä toimikunnalle, joka hankkii ilmoitukset mahdollisesti julkaistavaan lehteen, käsiohjelman sekä uimahallin laidalle ja muihin esitteisiin. Hankintapäällikkö vastaa palkintojen hankkimisesta, lahjoituksista sekä muista mahdollisista avustuksista.

Kilpailujen aikana hankintapäällikkö voi toimia myös muissa tehtävissä.

TILINSELVITYS KILPAILUJEN KRITIIKKITILAISUUTEEN

Kun kilpailut on saatu onnistuneesti järjestettyä, jatkuu kilpailun talouden selvittäminen.

Kun kaikki tilitykset on tehty ja laskut maksettu, laaditaan lopullinen tilinselvitys kilpailujen voitosta tai tappiosta.

Tilinselvityksessä käsitellään talousarvion mukaan kaikki menot ja tulot tositteiden pohjalta yksityiskohtaisesti ja luvut laitetaan talousarvion rinnalle toteutuneet -sarakkeeseen. Näin nähdään, missä rahaa on kulunut arvioitua enemmän, missä taas on säästynyt ja missä tulot ovat olleet arvioitua pienemmät/suuremmat.

Mikäli kilpailuja varten on saatu lahjoituksia ja tukijoita, on heitä muistettava kiittää kilpailujen jälkeen.

PALKINTOJENJAON JÄRJESTÄMINEN

Palkintojenjakotilaisuuden järjestäminen kannattaa antaa tietyille ihmisille, jotka hoitavat sen palkintojen hankkimisesta kunniapalkintoineen aina tilaisuuden läpiviemiseen.

Palkintojenjakoon on syytä kiinnittää huomio ja sopiva jakso on, että ensimmäisen ja toisen lajin palkinnot jaetaan neljännen lajin jälkeen ja kolmannen ja neljännen lajin palkinnot jaetaan kuudennen lajin jälkeen jne. Järjestäjien kannattaa miettiä tapahtumakohtainen, sujuva palkintojen jako.

Palkintojenjakoa varten palkittavat uimarit on syytä koota samaan paikkaan ja heidät vie esim. joku järjestäjien valitsema henkilö palkintojenjakokorokkeen viereen musiikin tahdissa laji/t kerralla. Palkintojenjaossa uimareilla tulee olla seuran edustuspuku päällä. Kun palkinnot on jaettu, olisi hyvä soittaa fanfaarit joko CD:ltä tai ihmisvoimin, jolloin uimarit tietäisivät, milloin he voivat poistua palkintokorokkeelta. Kun palkinnot on jaettu johdetaan uimarit pois palkintojenjaosta.

ENSIAPU ja TURVALLISUUSUUNNITELMA

Uintikilpailujen järjestäjien on otettava huomioon myös mahdolliset onnettomuustapaukset kilpailuissa, oheistapahtumissa tai yleisön joukossa. Siksi paikalla on hyvä olla ensiapuryhmä tai kisalääkäri. Kilpailun järjestäjien tulee käydä keskustelu uimahallin esimiehen kanssa hallin turvallisuussuunnitelma.

TURVALLISUUSUUNNITELMA

Turvallisuussuunnitelmassa otetaan huomioon mahdolliset suuremmat onnettomuudet, kuinka silloin toimitaan, mihin ohjataan yleisö, mitkä ovat poistumistiet, miten asiasta tiedotetaan jne. Hallissa on myös hyvä olla näkyvällä paikalla ensiapupiste, mistä jokainen löytää tarvittaessa apua. Tarkemman turvallisuussuunnitelman tekemiseen on jokaisen kisajärjestäjän syytä ottaa mukaan uimahallin esimiehen sekä mahdollisesti paikallisia alan asiantuntijoita.

TOIMINTA TAPATURMAN SATTUESSA

- toimi nopeasti, mutta harkiten. Pysy rauhallisena. Ota vastuu siitä, miten toimitaan.
- Tee nopea tilanearviointi:
 - turvaa potilaan henki
 - anna nopeat, selvät ohjeet toisille
 - jos potilas on vietävä sairaalaan, vastaanottavan sairaallaan informointi
 - potilaan saattaminen kuljetuskuntoon ja lämpimänä pitäminen
 - turvaa potilaan hengitystiet - tarvittaessa elvytyksen aloittaminen
 - tyrehdytä suuret verenvuodot
 - ehkäise shokki
- estä lisäonnettomuuksien syntyminen

KILPAILURAPORTIN LAATIMINEN

Kilpailujen jälkeen on hyvä tehdä kilpailuraportti, jossa käydään vielä kootusti läpi koko kisatapahtumaan liittyneet asiat. Raporttiin on hyvä laittaa myös asiat, jotka hoituivat järjestäjien mielestä hyvin ja ne asiat, joihin tulevaisuudessa tulee kiinnittää enemmän huomiota, sillä järjestettäessä kisoja uudelleen ilman edellisen kisojen kisaraporttia samat puutteet voivat toistua.

Toimitsijoiden palaveri

- Toimitsijalista ja mahdolliset varahenkilöt
- Toimitsijanimilistan mukaan tarkastus, että kaikki toimitsijat ovat paikalla.
Toimitsijoiden tulee olla helposti tunnistettavissa yhtenäisen pukeutumisen perusteella.
- Muistuttaa ratatuomarin paikan lähdön aikana: selkäuinnissa, vapaauinnissa ja perhosuinnissa paikka on 15 m:n sukellusköysi. Uimarin pään on tultava pintaan 15 m:n kohdalla. Ks kohta 1.
- Kertaa käännöstarkastajien vastuullisen tehtävän ja muistuttaa seuraavista asioista:
 - Uintisuorituksen hylkäämisesitys vasta sitten, kun on varma väärästä suorituksesta
 - käännöstarkastajat istuvat kilpailun aikana omilla tuoleillaan altaan päädystä ja nousevat ylös ja asettuvat oman ratansa päätyyn silloin, kun radan uimari on n. seitsemän (7) metrin päässä seinästä.
 - Käännöstarkastaja valvoo, että kilpailija noudattaa asianomaisen uintilajin käännöksestä annettuja sääntöjä käännökseen tultaessa, alkaen siitä, kun viimeinen käsiveto ennen käännöstä alkaa ja päättyen käännöksen jälkeen siihen, kun ensimmäinen käsiveto on loppuun suoritettu käännöksen jälkeen. Huom. vasta uimarin tullessa pintaan käännöstarkastaja menee istumaan.
 - Jos käännös on suoritettu väärin, laittaa hän peukalonsa alaspäin ja siitä jäljempänä.
 - Lähtöpäässä jokaisella radalla on vain yksi, käännöstarkastajaksi nimetty henkilö, joka tekee myös edellä olevan. Muut radan ajanottajat istuvat käännöksen ajan tuoleillaan.
 - Lisäksi lähtöpään käännöstarkastajat sekä **ajanottajat** nousevat ylös tuoleiltaan lähdön ajaksi ja käännöstarkastaja astuu välittömästi lähdön tapahduttua altaan reunan tuntumaan ja katsoo, että kilpailija hänen radallaan suorittaa lähdön oikein. Rintauinnissa ja perhosuinnissa kilpailijan tarkkailu jatkuu siihen, kun ensimmäinen käsiveto on loppuun suoritettu.
 - Lähdön tapahduttua sekä käännöstarkastajat että ajanottajat istuvat paikoilleen ja kilpailijoiden tullessa maaliin noin seitsemän (7) metriä ennen seinää tulevat paikoilleen, jolloin käännöstarkastaja myös katsoo, että maaliintulo on oikein suoritettu. Mikäli maaliintulo on suoritettu väärin, ilmoittaa hän sen välittömästi ajanottajien esimiehelle.
 - Selkäuinnin lähdössä **vain lähtöpään käännöstarkastaja** siirtyy altaan päätyyn ja tarkistaa, että kilpailija on oikein asettunut paikoilleen **ja kun kilpailija on oikein asettunut, käännöstarkastaja ottaa askeleen taakse** merkiksi kilpailunjohtajalle, että kilpailija on oikein asettunut. Tätä on syytä korostaa !
 - Lähdön tapahduttua jokainen lähtöpään käännöstarkastaja ottaa siis askeleen altaan reunalle, tarkistaa lähdön oikeellisuuden ja jos lähtö on suoritettu oikein, nostavat peukalon ylös ja katsovat, että käännöstarkastajien esimies on pään nyökkäyksellä hyväksynyt lähdön.

Jos joku kilpailija tekee väärän lähdön tai käännöksen, käännöstarkastaja laittaa peukalon alaspäin, jolloin käännöstarkastajien esimies tulee hänen luokseen varmistaakseen virheen sekä kirjoittaa asiasta hylkäystiedotteen ja toimittaa sen välittömästi kilpailunjohtajalle.

HUOM: Käännöstarkastaja tai viesteissä vaihdon valvoja ei saa puhua mitään

uimareille uinnin/viestin aikana. Vaikka vaihdon valvoja esittäisikin esim. vaihtorikkoa, hän ei saa sitä kertoa viestijoukkueille.

Huom. selkäuinnin käännöksen tulkinta: "Continuous turning action" eli jatkuva käännösliike, mistä alkaa käännösliike, tulkitaan siten, että uimarin käännyttyä vatsalleen jatkuvaa käännösliikettä on kaikki se, mitä tapahtuu sallitun käsivedon liikkeen aikana käden liikkua ja kun veto on loppunut sitä saumattomasti seuraava uimarin pyöriminen poikittaisakselin ympäri.

Toisin sanoen uimari saa potkia vaikka kuinka paljon ja vaikka kuinka kaukaa mitä potkua tahansa, kunhan hänen kätensä liikkuu tai hän pyörii poikittaisakselinsa ympäri. Laitonta on joko pitää kättä suorana edessä ja potkia tai käsivedon päätyttyä potkia eteenpäin ilman, että uimari pyörii poikittaisakselinsa ympäri.

- Mikäli kilpailunjohtaja hyväksyy hylkäämisen, kilpailija hylätään. Kilpailunjohtaja ilmoittaa hylkäämisen tulospalveluun, jossa se on heti merkittävä tuloslistoihin. Listoihin on myös merkittävä syy, miksi hylkääminen on tapahtunut (SW.....). Huom: jos kilpailunjohtajan mielestä virhettä ei ole tapahtunut, hän **ei hylkää** tietenkään uimarin suoritusta. Muistuta, että tämä ei ole näpätys käännöstarkastajalle, vaan kilpailunjohtaja tekee tulkintansa oman näkemyksensä mukaan (kukaan ei saa suuttua) .
- Viesteissä viestivaihtoja seuraa vain ao. radan käännöstarkastaja. Käännöstarkastaja katsoo lähtevän uimarin jalkoja ja kun jalat irtoavat, siirtää hän katseensa vaihtoon tulevaan uimariin, jonka käsi on oltava siinä vaiheessa seinässä. Ilmoita käännöstarkastajille, että he eivät anna mitään lausuntoja kesken kilpailun kenellekään uimarille. Jos käännöstarkastajan mielestä on tullut vaihtorikko, hän ei saa kommentoida sitä uimareille eikä muillekaan toimitsijoille, ainoastaan käännöstarkastajien esimiehelle.
- SM-kilpailuissa on oltava sähköiset varaslähtökorokkeet, jotka ilmoittavat mahdolliset varaslähdöt sähköisesti. Tosin tällöinkin lähtöpään käännöstarkastaja katsoo myös, onko vaihto oikein suoritettu.
- Hylkäämisistä pitää tehdä aina kirjallinen ilmoitus, jossa yksilöidään laji, erä, radan numero ja tehty rikkomus, miksi kilpailija on hylätty. Syy on merkittävä myös tuloslistoihin, johon riittää vain virheen syy (SW ...) numeroin esitettynä.
- Kuuluttaja ilmoittaa välittömästi erän jälkeen hylätyt uimarit sekä hylkäyksen syyt.
- Käännöstarkastaja antaa äänimerkin, kun kilpailijalla hänen radallaan on jäljellä kaksi altaanpituutta ja viisi metriä uimatta henkilökohtaisilla 800/1500 metrin matkoilla. Äänimerkki voidaan antaa joko reippaalla viheltämisellä tai kellonsoitolla. Reipas viheltäminen on suositeltavampaa nykyisin. Pillit viheltämiseen järjestää kilpailun järjestäjä.
- Muista: Käännöstarkastajat ja ajanottajat eivät saa antaa mitään tietoja uimareille tai keskustella mahdollisista hylkäämisistä jne siten, että kilpailijat kuulevat.
- Muistuttaa kuuluttajaa, että voittajaa ei saa kuuluttaa ennen kuin kilpailunjohtaja on asian varmistanut (voi kuuluttaa: ensimmäisenä maaliin saapui...)
- osanottajien kysymykset