



## Skiljedomarhandbok singel och par

### Innehåll

Tävlingstyper och olika regelverk .....	1
Skiljedomarens ansvar och befogenheter.....	2
Tävlingsinbjudan.....	2
Tidsschema .....	3
Spolningar och uppvärmningsgrupper .....	4
Fastställande av startordning.....	5
Guide för domarmöte före tävling .....	7
Tävlingsstart .....	9
Avdrag Lathund - (R § 353) .....	10
Avbrott i programmet – (R § 515) .....	11
Resultat .....	13
Protester/korrigerig av resultat.....	13
Prisutdelning .....	14
Guide för domarmöte efter tävling .....	16
Agenda för Round Table Discussion .....	17
Skiljedomarrapport .....	18
Shortie: Kom-i-håg för Skiljedomare.....	19
Guide för skiljedomare med provdomare.....	21

## Tävlingstyper och olika regelverk

Beroende på typ av tävling gäller olika tekniska regler och vilka tekniska funktionärer som har behörighet att döma.

1. Internationella tävlingar [Regler via ISU](#)
2. Interclubtävlingar [Regler via ISU](#)
3. Nationella tävlingar [SKF Tävlings- och uppvisningsregler](#)
  - a) Förbundstävlingar
  - b) DM
  - c) System 3
  - d) System 2 [Huvudbedömare \(H2\) ansvarar. Särskilda regler](#)
  - e) System 1 [Huvudbedömare \(H1\) ansvarar. Särskilda regler](#)

Tävlingstyperna förklaras i	§ 109
Åldersindelning	§ 114
Klassindelning	§ 115
Domarpanelens sammansättning	§ 303



**På följande länkar finns dokument för arrangörer och tekniska funktionärer:**

[Arrangörsanvisningar: Att arrangera tävling](#)

[Blanketter och vägledningar: Att döma tävling](#)

Om du hittar felaktigheter i materialet eller oklarheter, kontakta Tekniska kommittén via [tek@skatesweden.se](mailto:tek@skatesweden.se)

## Skiljedomarens ansvar och befogenheter

I de här paragraferna finns alla detaljer som skiljedomaren har att förhålla sig till.  
**§ 305 eller ISU Regulations § 430, 431. Läs noga!**

**Skiljedomaren är ytterst ansvarig** för att domarna och tekniska panelen är behöriga. Vid tävlingar som förbundet ansvarar för har Tekniska kommittén gjort uttagningar av domarna och tekniska panelen, men vid System 3-tävlingar och DM är det viktigt att kolla upp behörigheten.

## Tävlingsinbjudan

Du som skiljedomare ska alltid godkänna tävlingsinbjudan innan den publiceras. På förbundstävlingar ska även tävlingsansvarig på förbundskansliet godkänna inbjudan innan den publiceras.

Enligt § 201 ska inbjudan till tävling publiceras på arrangörens hemsida senast 30 dagar före den första tävlingsdagen. I samband med detta skall tävlingen öppnas för anmälan. Mallar för hur tävlingsinbjudan skall se ut finns för respektive tävlingstyp finns i arrangörsanvisningarna. Vad som ska finnas med i tävlingsinbjudan står i § 201.4.

### Utskick till de tekniska funktionärerna

Föreningen ska tillsammans med tävlingsinbjudan skicka ut ett TF-brev och ett svarsbrev till de tekniska funktionärer som ska döma tävlingen. På förbundstävlingar ska tävlingsansvarig på kansliet godkänna dessa brev tillsammans med dig som skiljedomare, innan arrangören skickar ut dessa. På System 3-tävlingar och DM är det endast skiljedomarens ansvar att godkänna breven innan utskick.

### Anmälan

Anmälan till tävlingen ska ske av medlemsförening enligt § 202. Sista anmälan är den 19:e dagen före första tävlingsdagen. I § 202 hittar du om vad som gäller för efteranmälan och avanmälan, § 203 och § 204.



## Preliminärt schema

På förbundstävlingar och Interclubtävlingar ska förbundskansliet godkänna tidsschemat. Arrangören får från kansliet en första version av tidsschemat och skickar sedan detta till skiljedomaren.

Vid System 3-tävlingar och DM gör arrangören ett första preliminärt schema som du som skiljedomare ska godkänna eller göra justeringar i.

**Kontrollera alltid att antalet åkare inte överstiger maximalt antal tillåtna bedömningar per tävlingsdag** och att antalet deltagare i varje klass inte blir för många, se § 205. Behöver antalet åkare reduceras så skall det ske enligt den prioriteringsregel som ska vara angiven i Inbjudan. Du som skiljedomare skall också alltid meddelas och ta beslut när det är oklart kring om en åkare anmälts i rätt klass. Arrangören måste alltid meddela dig om förändringar i tidsschemat eller gruppindelning behöver göras.

Arrangören ska senast 10 dagar före första tävlingsdagen lägga upp information online med deltagare och tidsschema. Informationen skall också mailas till alla tekniska funktionärer.

**Reserver – System 3:** Kansliet lägger in eventuella reserver, samt bestämmer rangordning för senare intag av reserver, specifika regler finns att följa för System 3-tävlingar.

## Tidsschema

Här hittar du, [Vägledning för hantering av tidsscheman](#)

Enligt § 206 finns det följande begränsningar för tidsschemat:

- Tävlingen får inte börja före kl 09.00 och den måste avslutas innan kl. 23.00.
- Start- och sluttider kan anpassas så att eventuella resebehov för deltagare och tekniska funktionärer kan uppfyllas.
- Kontrollera att en riktig lunchpaus för domarna finns inlagd båda dagarna.

### Tidsnycklar - Hjälp vid beräkning av tidsschema

Räkna 15 min för spolning inkl. att isen torkar vid tävling. (10 min vid träningspass.)

Uppvärmningstiden + 1 minut innan första åkaren är klar att starta.

Kortprogram: Programtid + 2.5 minuter/åkare

Friåkning: Programtid + 3 minuter/åkare

**Lägg gärna 20 minuter på första spolningen på första tävlingsdagen.** Det är oftast då tekniska problem uppstår.

**OBS!** Även om tidsschemat är uträknat via datorn är det viktigt att kolla att rätt parametrar blivit inlagda så tidsschema och gruppindelning blir korrekta.



## Spolningar och uppvärmningsgrupper

Spolning bör göras efter 2 grupper för äldre klasser. När yngre åkare åker går det bra att köra 3 uppvärmningsgrupper på samma is. Det går också att ha 2 klasser i samma uppvärmningsgrupp om de har samma uppvärmningstid och samma domarlag. Planera helst schemat så klasser med 2–3 uppvärmningsgrupper ligger utan spolning mitt i klassen.

### Uppvärmningsgrupper och tider

	Senior	Junior	Ungdom 13 Ungdom 16
Maxantal på isen	6	6	8
Uppvärmningstid Kortprogram	6 min	6 min	4 min
Uppvärmningstid Friåkning	6 min	6 min	5 min

Här hittar du fullständig: [Lathund uppvärmningsgrupper och uppvärmningstider](#)



## Fastställande av startordning

Fastställande av startordning vid Förbundstävling, Interclubtävling, DM och System 3-tävling får ske tidigast kl.12 dagen före första tävlingsdagen, § 207.

### Vem håller i fastställande av startordning?

- Vid Förbundstävling och Interclubtävling ska fastställandet utföras av skiljedomare där ej startordning utgår från ranking.
- Vid System 3-tävling och DM är skiljedomaren ytterst ansvarig för fastställandet, men uppgiften får delegeras av skiljedomaren till annan lämplig person

Stäm av med arrangör vid System 3-tävling och DM att deltagarlistan stämmer – är uppdaterad med strykningar, reserver osv precis innan lottning.

Om oklarhet råder om en anmäld åkare kommer att delta ska åkaren ändå lottas in. Eventuella strykningar från startlistan på grund av plötslig sjukdom eller att en åkare inte infinner sig till start, påverkar inte den gjorda startordningen eller gruppindelningen av åkarna/lagen för segmentet.

Kontrollera efter lottningen att gruppindelningen stämmer innan den publiceras.

### Ett exempel att ha koll på

I en grupp seniorer eller juniorer med 13 åkare anmälda är uppvärmningsgrupperna beräknade till 3 stycken. En åkare lämnar återbud precis före lottning och det blir 12 åkare som då kan beräknas till 2 uppvärmningsgrupper. Istället. Detta är inget som programmet fixar automatiskt så var uppmärksam om ändring behövs. Observera att sådana ändringar endast kan göras fram till lottningen.

Startlistan ska publiceras omgående efter fastställande av startordningen.

### Efter startordningen är fastställd

Stäm av så att domarpapper finns i god tid före kortprogram och friåkning, Glöm inte eventuella provdomare som också behöver domarpapper.

Be teknisk support, alternativt teknisk ansvarig, att skriva ut "Calculation Setup Verification for Referee" (ISU Figure Skating Manager) och kontrollera faktorerna för respektive klass.



## Lottning med lottbrickor - Interclubtävlingar

Kontrollera att samtliga lottbrickor finns och att man inte kan känna på brickorna vilka nummer de har.

Visa en lista på alla deltagare i aktuell klass eller läs upp listan. Åkarna grupperas landsvis, med länderna i bokstavsordning.

Varje land räknas som en enhet när turordningen för startordning ska dras, så lägg först bara i så många nummer som det finns deltagande länder. Låt en åkare få dra det första numret och blir det tex nr 2, så är det land nummer 2 som får börja dra startnummer. Nu kan du lägga i alla siffrorna för tävlingsklassen och genomföra lottningen.

Observera att endast tävlande, hens föreningsrepresentant eller representant för arrangören har rätt att dra startnummer. § 207

När startordningen är fastställd visas den upp. Finns inte projektor läser du upp startlistan.

Innan du avslutar lottningen

- ✓ Meddela exakt tid när första uppvärmningen börjar.
- ✓ Meddela gruppindelning och när spolningar sker.
- ✓ Påminn om eventuell lottning inför friåkning §207
- ✓ Meddela även vad som gäller om tidsschemat inte håller, om man blir för tidig eller blir försenad. Läs dokumentet "[Vägledning för hantering av tidsscheman](#)"
- ✓ Önska alla åkare lycka till!



## Guide för domarmöte före tävling

Det här är en guide tillsammans med en agenda som skiljedomaren ska följa. Om det finns provdomare vid tävlingen, läs igenom "Guide för skiljedomare med provdomare" som finns sist i denna handledning.

### 1. Planering

- Skiljedomaren leder mötet med domarpanelen och tekniska kontrollanten leder mötet med den tekniska panelen
- Domarmötet skall fungera som en "snabbkurs" av regler och bedömningar, nyheter i reglerna.
- Sträva efter att ha en positiv och konstruktiv attityd under hela mötet. Det är viktigt att skapa en dialog med alla domarna och var noga med att inkludera alla så att man känner sig som en i "gänget".
- Planera mötet så att det finns tid för frågor även om mötet blir kort.

### 2. Inledning och praktisk information

- Hälsa alla välkomna och presentera er för varandra.
- Tidsschema inkl. fika och matpauser
- Transporter
- Reseräkning

### 3. Domares skyldigheter

- § 305
- Diskretion och opartiskhet
- Domares position och rykte
- Ansvar gentemot åkare
- Dokument som är tillåtna vid domarborden
- Code of Ethics och SKFs policydokument

### 4. Tekniska regler

- Föreskrivna element för respektive klass, kontrollera noga vilka regler som gäller för aktuell tävling, kontrollera gentemot inbjudan
- Gå igenom nyheter för säsongen
- Lyft några intressanta exempel från "Guideline för GOE"
- Avdrag för klädsel – (Kolla att domarna vet var avdraget finns)

### 5. Programkomponenter

- Gå igenom Guideline för komponenter, diskutera gärna poänggraden och skillnader mellan ex 3 = weak och 5 = average
- Uppmuntra domarna att göra skillnad mellan de olika komponenterna
- Avbrott i programmet – hur påverkar det?

### 6. Teknisk utrustning



- a) Gå igenom ev nya förkortningar och tecken som kan visas på skärmen.

#### **7. Frågor och funderingar**

- a) Ge domarna tillfälle att ställa frågor
- b) Säg att det är helt ok att fråga dig om frågor uppstår under tävlingen men att inte ta dem med andra domare under pågående tävling.

#### **8. Övrigt**

- a) Be domarna att sitta/stå kvar på sina platser under uppvärmning och inte prata med varandra.
- b) Påminn domarna att sitta kvar på sina platser tills sista åkarens poäng lästs upp, detta för att visa respekt för åkarna.

***Önska alla domare lycka till!***



## Tävlingsstart

Innan tävlingen börjar ska du som skiljedomare:

- ✓ kontrollera isen så att den är i god ordning.
- ✓ Se till att alla tekniska funktionärer är på plats senast 5 minuter före start.
- ✓ Se till att ev provdomare vet var de skall sitta och har sina papper.

### Uppvärmningsperioden

Den första uppvärmningsgruppen kallas ut på isen för uppvärmning enligt tidsschemat. Var noga med att både du och/eller tidtagaren och speakern tar tiden!

Om någon åkare missar att komma i tid till uppvärmningen är det åkarens eget fel.

När åkarna är presenterade presenterar speakern hela den tekniska panelen

När 1 minut återstår av uppvärmningstiden skall åkarna meddelas av speakern. När tiden är slut kan du blåsa i pipan om du ser att inte samtliga åkare genast lämnar isen.

### Kallelse till start

Samtliga åkare måste infinna sig på startplatsen på isen inom 30 sekunder från att de ropas upp, annars tillämpar du ett avdrag på 1 poäng. Om en åkare inte infinns på startplatsen inom 1 minut anses åkaren ha avbrutit tävlingen. Det är du som ansvarar för att kontrollera tiden som åkarna har att inta startposition(R§350).

### Oförutsett avbrott på mer än 10 minuter

Om det uppstår ett avbrott i tävlingen beroende på oförutsedda händelser på mer än 10 minuter skall åkarna få en andra uppvärmning på lika många minuter som den ordinarie uppvärmningen. Stäm av med tidtagaren vem av er som tar tiden vid eventuella avbrott

### Programlängd

Tiden räknas i alla program från det ögonblick åkaren/paret börjar röra sig eller åka till dess att åkaren/paret står still efter programmet (R § 502).

För programlängd se årets kortfattade [lathund tekniska regler](#)

Tidtagaren ska vid halvtid, både i kortprogram och i friåkning, meddela skiljedomaren när halvtid inträffar så att skiljedomaren direkt kan notera detta ifall frågor uppstår.

- Det är tillåtet att avsluta programmet med 10 sek. plus/minus den föreskrivna programtiden.
- Om åkaren inte avslutar sitt program inom föreskriven tid skall skiljedomaren göra ett avdrag med -1,0 poäng för varje påbörjad femsekunders-period som är för mycket eller för lite. Tidtagaren informerar skiljedomaren om tiden.
- Om programlängden saknar 30 sekunder eller mer ges inga poäng.
- Om ett element påbörjas efter programtidens slut räknas det som uteslutet. SKD meddelar TC detta.



## Avdrag Lathund - (R § 353)

I dokumentet "[Who is responsible](#)" finns ISU:s dokument för vem som gör vilket avdrag vid tävling.

Singles and Pairs	Who is responsible?	Deductions / Bonus	
1	<b>Description</b> Time violation – for up to every 5 sec. lacking or excess	<b>Penalty</b> Sr./Jr -1.0 deduction Novice -0.5 deduction	<b>Who is responsible</b> Referee (after consultations with Timekeeper) Deduction applied for falls outside element
2	<b>Costume / prop violations</b>	Sr./Jr -1.0 deduction Novice -0.5 deduction	Judges Panel including the Referee by the majority of votes with no deduction in case of 50:50 split vote
3	<b>Part of the costume/decoration falls on the ice (one or more)</b>	Sr./Jr -1.0 deduction Novice -0.5 deduction	Referee
4	<b>Illegal Elements/Movements – for every illegal element/movement</b> – lifts with wrong holds; somersault type jumps <b>Novice Only</b> Remarks: If there is an illegal movement during the execution of any element, the deduction for an illegal movement will apply and the element will receive Basic Level if the requirements for at least Basic Level are fulfilled. Otherwise the element will be called "No Level".	-2.0 deduction	Technical Specialist identifies Technical Panel decides by the majority of votes. Technical Controller deducts
5	<b>Fall during the program - for every fall</b> (in Pair skating Junior and Senior -1.0 for a fall of one partner and -2.0 for a fall of both partners. Novice -0.5 for a fall of one partner and -1.0 for a fall of both partners outside the element). A fall is defined as: "loss of control by a skater with the result that the majority of his/her own body weight is on the ice supported by any other part of the body other than the blades e.g. hand(s), knee(s), back, buttock(s) or any part of the arm."	<b>Senior Singles</b> 1-2 falls -1.0 deduction 3-4 falls -2.0 5+ falls -3.0  <b>Pairs, Junior</b> -1.0 deduction Novice -0.5 deduction	Technical Specialist identifies Technical Panel decides by the majority of votes. Technical Controller deducts  Deduction applied for falls outside element
6	<b>Interruption of program</b> - more than 10-20 sec. interruption - more than 20-30 sec. interruption - more than 30-40 sec. interruption  <b>Interruption of the program with allowance of up to three (3) minutes to resume from the point of interruption.</b>	Sr./Jr. Novice -1.0 -0.5 -2.0 -1.0 -3.0 -1.5  -5.0 -2.5	Referee
7	<b>Late start - take starting position within 30 sec</b>	Sr./Jr -1.0 Novice -0.5	Referee
8	<b>Elements not according to requirements of Short Program or Well balanced Free Skating program</b>	Element receives * as indication for deleted element	Computer deletes elements according to rules; Technical Controller authorizes or corrects deletion of elements
9	<b>Bonus for Distribution of Highlights in the second half of the program</b> jump elements in Singles Junior and Senior Short Program last (1) jump element & Free Skating three (3) last jump elements.	Factor 1.1 for the base value of each such element	Computer / Calculation Program

2024-2025

as at 15.06.2024

### Avbrott i programmet: Protokolförs under "Time violation"

#### Kläder/accessoarer som ej motsvarar reglerna:

R § 501: Kläderna får inte ge ett för naket intryck, utan ska spegla sporten. Herrar måste ha långbyxor. Accessoarer eller andra lösa tillbehör är inte tillåtet. Allt för teatralisk klädsel är inte tillåtet, kläderna får dock spegla musikens karaktär. Kläder som inte uppfyller kraven måste få avdrag -1,0 enligt R § 430, R § 353 **Gäller ej System 3-tävling och DM**



## Avbrott i programmet – (R § 515)

1. Ett avbrott definieras som tidsperioden som startar omedelbart när åkaren slutar utföra programmet eller beordras att göra det av skiljedomaren och slutar när åkaren fortsätter programmet. Skiljedomaren fattar beslut om punkten för avbrottet och meddelar åkaren, domarna och den tekniska kontrollanten. Åkaren ska fortsätta programmet enligt punkt 2, 3, 4 och 5 nedan. Tekniska panelen beslutar om avbrottet inträffade i ingången till eller under ett element. Om så är fallet ska TC informera skiljedomaren.

### 2. Musikproblem

Om fel musik sätts på eller musikens tempo eller kvalitet är felaktig, eller om det av någon anledning blir ett avbrott eller stopp i musiken måste åkaren avbryta när hen upptäcker det, eller på visselsignal av skiljedomaren.

Om problemet uppstår inom 20 sekunder efter starten så kan åkaren välja att börja från början eller fortsätta från där hen var. Om detta sker senare än 20 sekunder från starten, ska åkaren fortsätta programmet från punkten för avbrottet eller, om avbrottet inträffade i ingången till eller under ett element, från punkten omedelbart före detta element. Domarna dömer alltid den senare utförandet även om något upprepas.

**OBS!** Inget avdrag ges för avbrott på grund av musikproblem.

### 3. Problem som INTE är relaterade till åkaren och/eller åkarens utrustning

Om problem uppstår som inte är relaterat till åkaren eller åkarens utrustning, t ex ljuset, problem i isen, föremål som kastas in på isen eller dylikt, måste får åkaren avbryta programmet eller ska stanna på visselsignal av skiljedomaren. När problemet är löst ska åkaren fortsätta från punkten för avbrottet eller, om avbrottet inträffade i ingången till eller under ett element, från punkten omedelbart före detta element. I det senare fallet bedöms det senaste försöket.

Om avbrottet är längre än 10 minuter ska en ny uppvärmning genomföras enligt Rule 514, paragraf 2. Efter den nya uppvärmningen ska åkaren fortsätta från punkten för avbrottet eller, om avbrottet inträffade i ingången till eller under ett element, från punkten omedelbart före detta element.

**OBS!** Inget avdrag ges för avbrott på grund av problem som inte är relaterade till åkaren eller åkarens utrustning.

### 4. Problem relaterade till åkaren och/eller åkarens utrustning

Om problem uppstår som är relaterat till åkaren eller åkarens utrustning (t ex lösa skosnören, skada på kläder eller skridskor), måste programmet omedelbart avbrytas antingen av åkaren eller av skiljedomaren. Vad som sedan sker beror på avbrottets längd:

a) Upp till 40 sekunder - Om problemet kan åtgärdas utan dröjsmål under tiden som musiken fortsätter spela, behöver åkaren inte kontakta skiljedomaren. Om åkaren återupptar programmet ska skiljedomaren göra avdrag för avbrott enligt Regel 353, paragraf 1.n] beroende på avbrottets längd.



b) Upp till 3 minuter

Om åkaren inte fortsätter åka inom 40 sekunder, ber skiljedomaren att musiken stoppas och åkaren erbjuds 3 extra minuter. Om åkaren återupptar åkningen inom den extra tidsperioden gör skiljedomaren ett avdrag enligt Regel 353, punkt 1 n. eller inget avdrag om medicinsk tillsyn behövs enligt Regel 515 punkt 5. Det här avdraget inkluderar också avbrottet på upp till fyrtio 40 sekunder. När problemet är löst ska åkaren fortsätta från punkten för avbrottet eller, om avbrottet inträffade i ingången till eller under ett element, från en punkt omedelbart efter detta element.

Endast ett återupptagande per program där 3 extra minuter tillåts är möjligt. Om det sker ett andra avbrott på mer än 40 sek pga. problem relaterade till åkaren och/eller åkarens utrustning måste åkaren avbryta tävlingen.

5. **Om skiljedomaren anser att medicinsk tillsyn behövs**, (inklusive näsblod) skall hen stoppa programmet med en visselsignal. Det medicinska protokollet ska följas (ISU Com 2267 eller senare uppdatering). Skiljedomaren konsulterar tävlingssjukvårdare och beslutar sedan om åkaren tillåts fortsätta tävlingen. Om skiljedomaren inte tillåter åkaren att fortsätta programmet inom 3 minuter, får åkaren avbryta tävlingen. Om skiljedomaren tillåter åkaren att fortsätta ska åkaren fortsätta från punkten för avbrottet eller, om avbrottet inträffade i ingången till eller under ett element, från punkten omedelbart efter detta element. Inget avdrag ges för avbrottet
6. **Problem relaterat till åkaren som uppstår innan åkaren startat.**
  - a) Problem som uppstår efter att åkaren presenterats och 60 sek inte är tillräckligt ska skiljedomaren tillåta 3 extra minuter.  
Avdrag görs med 5.0 poäng eller 2,5 beroende på klass
  - b) Problem som uppstår från att åkaren stigit på isen tills åkaren kallas till start och tiden innan programmet ska starta inte är tillräcklig ska skiljedomaren tillåta åkaren 3 extra minuter innan kallelse till start.  
Avdrag görs med 5.0 eller 2,5 beroende på klass.
7. **Problem uppstår under uppvärmningen**  
Om ett problem relaterat till den åkare som startar först efter uppvärmningen uppstår, och tiden innan programmet ska starta inte är tillräcklig ska skiljedomaren tillåta 3 extra minuter innan åkaren kallas till start.  
**OBS** Inget avdrag ges.
8. **Endast 1 avbrott på 3 minuter är tillåtet**  
Endast ett avbrott där upp till 3 minuter extra tid ges, är tillåtet oavsett var det sker (före eller under programmet). Om det uppstår ett andra avbrott på mer än 40 sekunder som är relaterat till åkaren eller åkarens utrustning (inklusive medicinska problem) måste åkaren avbryta tävlingen.
9. **Om åkaren inte fullföljer programmet** ges inga poäng och åkaren måste avbryta tävlingen.



## Resultat

Du ska godkänna slutresultatet med din underskrift innan resultatet publiceras

## Protester/korrigerig av resultat

### 1. Rättighet att lämna protester §122

Protester mot förmodade regelbrott kan göras endast enligt de begränsningar som anges i ISU General Regulations, Rule 123, p 1, 2, 3 och 4.

Protester ska inlämnas skriftligt till skiljedomaren inom den stipulerade tiden. Samtidigt som protesten lämnas in ska 750 kr deponeras hos skiljedomaren. Om protesten är framgångsrik betalas avgiften tillbaka, annars ska skiljedomaren inom 7 dagar vidarebefordra beloppet till Förbundet. Skiljedomaren beslutar om samtliga protester.

### 2. Personer som har rätt att lämna protest

Protester får lämnas endast:

- a) Av tävlande åkare eller lagledare som anmälts/ackrediterats för berörd tävling
- b) Med godkännande av sådan/a åkare eller lagledare, av representant för tävlingsarrangören eller av officiell representant för det förbund eller den förening som anmält åkare.

### 3. Tidsgränser

- a) Protester angående en åkares behörighet att delta måste inlämnas innan tävlingen startar.
- b) Protester angående sammansättningen av domarpanel eller teknisk panel måste lämnas senast 1 timme efter annonsering.
- c) Övriga protester förutom i d) nedan måste inlämnas omedelbart, dock senast 30\_minuter efter tävlingens avslutande.
- d) Protester angående felaktig matematisk beräkning får inlämnas senast inom 24 timmar efter tävlingens avslutande.

### 4. Begränsningar

I linje med allmänt accepterade internationella principer för idrott, enligt vilka så kallade "field of play decision" inte är föremål för korrigerig och/eller granskning, är den poäng som en deltagare uppnått i ett segment av en tävling slutgiltig när beslutet som fattats av de tekniska funktionärerna offentliggörs.

Följaktligen gäller följande restriktioner för protester:

- a) Inga protester angående skiljedomarens, domarnas eller tekniska panelens bedömningar av åkarens prestation är tillåtna.
- b) **Protester angående resultat tillåts endast vid felaktig matematisk beräkning.** En felaktig identifiering av ett element eller svårighetsgrad är inte ett matematiskt fel, även om det resulterar i en lägre eller högre poäng.



c) **Skiljedomarens rätt att korrigera fel.** Som undantag till grundreglerna ovan, ska skiljedomaren korrigera felaktigheter även om ingen protest har lämnats in, om hen får kännedom om:

i. Innan medaljceremonin påbörjas (eller innan den officiella publiceringen av resultatet om ingen medaljceremoni genomförs), att det inträffat en felaktig inmatning av dataoperatören, förutsatt att tekniska kontrollanten och båda tekniska specialisterna håller med om att det var ett inmatningsfel.

ii. Inom 24 timmar efter medaljceremonin, att en felaktig matematisk beräkning inträffat, förutsatt att tekniska kontrollanten och båda tekniska specialisterna håller med om att det var en sådan felaktig beräkning. Om en sådan korrigering medför ändring av slutliga placeringar ska medaljer och/eller priser fördelas om i enlighet med det nya resultatet,

d) Om en situation i punkt a) – c) ovan uppstår, ska skiljedomaren avge en kort rapport som, om det handlar om en situation i c) i. eller ii., måste signeras av samtliga medlemmar i den tekniska panelen.

## 5. Skiljedomarens beslut om protest

a) Skiljedomaren ska besluta om protesten så snart som möjligt och lämna ett skriftligt beslut till den person som lämnade protesten. Kopia av protest och beslut ska skickas till SKF.

b) Om en protest lämnats efter tidsgränsen eller inte är tillåten enligt reglerna ska skiljedomaren avslå protesten skriftligt med hänvisning till aktuell regel.

c) Skiljedomarens beslut angående en protest är slutligt och kan inte överklagas, förutom med undantag av de fall som specificeras i § 123.

d) Skiljedomaren kan besluta att officiellt informera publiken om inkomna protester och i så fall även sitt beslut angående protesten. Sådan information ska om möjligt göras senast inom 30 minuter efter att den aktuella tävlingen avslutats.

## Tävlingsbestraffningar

### §125

Utövare, tränare, ledare eller funktionär som uppträder olämpligt under eller i samband med tävling eller uppvisning, får av skiljedomaren avvisas från tävlingsplatsen, som i detta avseende definieras som området runt isrinken på samma nivå som isen. Den som avvisas får under resterande del av tävlingen eller uppvisningen endast vistas på arenans läktare utan rätt att agera i den funktion han annars haft. Skiljedomarens beslut får inte överklagas.

## Prisutdelning/medaljceremoni

Vid förbundstävlingar (SM, Nationella serietävlingar, SKF-trofén) och DM där guld-, silver- och bronsmedaljer delas ut sker en medaljceremoni för åkare med placering 1-3, vanligen på isen.



För System 3-tävlingar finns flera olika alternativ, vilka beskrivs i [arrangörsanvisningarna](#). Generellt gäller att alla deltagare erhåller likadant pris. Det bör framgå redan i tävlingsinbjudan hur arrangören planerar att genomföra detta. Det rekommenderas att prisutdelning/avslutning för respektive klass sker så nära efter att klassen åkt färdigt som möjligt.

### **Protokoll**

Slutresultaten skall offentliggöras så fort de är signerade av skiljedomaren. Det finns en lathund för alla utskrifter på hemsidan under arrangörsanvisningar.

Efter avslutad tävling ska arrangören sammanställa ett resultatprotokoll som skall innehålla

- Sammanfattning per tävlingsklass (deltagare, faktorer, iskvalitet)
- Teknisk panel + domarpanel
- Slutresultat
- Resultat för kortprogrammet
- Detaljer för kortprogrammet per åkare/par/lag
- Resultat för friåkningen
- Detaljer för friåkningen per åkare/par/lag

Protokollet ska publiceras på arrangörens hemsida samt på tävlingens sida i SportTA



## Guide för domarmöte efter tävling

Det är skiljedomarens skyldighet att hålla ett domarmöte efter tävlingen, Round Table Discussion (RTD) § 305 Mötet ska ha en tydlig struktur, genomföras i en konstruktiv anda och hållas så kortfattat som möjligt. Inga andra funktionärer än domare, skiljedomare och TC ska närvara vid RTD. (TC närvarar om det är möjligt.)

### Planering

- ✓ Studera "Judges Details", identifiera problem och frågeställningar och gör anteckningar så du lätt hittar det du vill vid RTD.
- ✓ Lägg upp mötet kring några få intressanta diskussionspunkter. Eftersom det alltid är ont om tid efter sista dagens tävlingar så fokusera på det som hänt dagen innan. Sedan kan du lägga till om det är viktiga saker som dykt upp från sista tävlingsdagen samt det domarna vill prata om.
- ✓ Stäm av med TC om händelser under tävlingen som kan vara värda att ta upp.
- ✓ Stäm av med den tekniska supporten i god tid om du kan få tillgång till några videoklipp från första dagens tävling så de också kan planera för det du behöver. RTD blir så mkt intressantare med videoklipp.

### GOE

- a) Hitta exempel på element med för hög GOE.
- b) Ge exempel på element med för låg GOE.
- c) Är domarna nöjda med hur de använt GOE skalan?

### Programkomponenter

- a) Välj ut exempel där skillnader i programkomponenter kan bidra till en intressant och lärande diskussion.
- b) Diskutera exempel där en eller fler komponenter var tydligt starka eller svaga hos åkare.
- c) Diskutera om eventuella avbrott eller annat påverkat bedömningen.
- d) Hur har skalan använts i förhållande till åkarnas prestationer? Finns det skillnader i poängen? Är det korrekt eller felaktigt?

### Kom ihåg

- ✓ Ha alla papper i ordning då tiden är knapp. Ha alla regler, guidelines och aktuella Communications tillgängliga vid eventuella frågor.
- ✓ Låt *alla* domare delta aktivt i diskussionerna. Uppmuntra till en rättfram och öppen dialog, men tänk på att gå in och bryta diskussioner som svävar ut för mycket. Ge domaren vägledning i sitt sätt att tänka om det behövs.
- ✓ Nedvärdera **aldrig** någon domare. En domare ska inte åka från mötet och känna sig misslyckad. Stärk domare som gjort misstag genom uppmuntrande kommentarer. All kritik som framförs ska vara konstruktiv. *Du har ett stort ansvar gentemot domarna i panelen*



- ✓ Domarmötet ska vara ett tillfälle för reflektion och frågeställningar, ett utmärkt sätt att utbyta erfarenheter och kunskap, ett utmärkt lärotillfälle. Dela också med dig av dina egna erfarenheter och kunskaper.
- ✓ Om tävlingen hålls under tre dagar och en grupp har tävlat färdigt under andra dagen kan det vara lämpligt att ha domarmöte för denna grupp innan resten av tävlingen är färdig.
- ✓ Anteckna under mötet sådant som kan vara av vikt för skiljedomarrapporten. Det är annars lätt att glömma när man är trött efter en lång helg.
- ✓ Om provdomare finns med vid tävlingen, inkludera dessa i RTD då mötet är ett mycket viktigt tillfälle där provdomare kan lyssna och ta in kunskap. Tänk på att provdomare kan känna sig osäkra och nervösa inför RTD och ska därför inte tvingas att vara aktiva i diskussionen med egna åsikter. Efter mötet är det viktigt att ge provdomaren tid att själv reflektera över sin egen insats och bedömning av tävlingen. Glöm inte att du som skiljedomare har som ansvar att ge relevant återkoppling till provdomaren samt att ge besked om provbedömningen är godkänd eller ej godkänd.

## Agenda för RTD

### 1. Inledning

- a) Välkomna domarna till mötet på ett avslappnat sätt för att skapa en trevlig atmosfär. Tacka också för allas insats under helgen.
- b) Påminn att domarmötet ska ses som ett tillfälle för reflektion och frågeställningar och att inga frågor är för dumma. Hur länge man än dömt så finns det alltid saker att lära och reflektera över.
- c) Berätta om hur mötets agenda ser ut

### 2. Generella kommentarer

- a) Ge utrymme för generella kommentarer om tävlingen. Be gärna domarna berätta om varsin highlight så de kommer igång att prata.
- b) TC ger generella kommentarer om tekniska händelser om hen är på pla

### 3. Förberedda diskussionspunkter

### 4. Övriga frågor från domarpanelen

### 5. Generella reflektioner angående tävlingsarrangemanget, boende, mat.

### 6. Avslutning

- a) Tacka domarna för ett gott arbete och avsluta i positiv anda.
- b) Erbjud gärna enskild utvärdering av domarna om så önskas, upp till 3 veckor efter tävlingen.



## Skiljedomarrapport

Skiljedomarrapport skall skickas till Tekniska kommittén. Det är en skyldighet mot åkarna, domarkollegerna och kommittén.

Som skiljedomare har du de bästa möjligheterna att få en uppfattning om eventuella brister eller styrkor hos någon domare. Du kan förmodligen även att bilda dig en uppfattning om huruvida bristerna i någon domares bedömning beror på okunnighet, på partiskhet eller helt enkelt ett enstaka misstag. Denna information är mycket viktig för oss i kommittén att få reda på. Det som skrivs i skiljedomarrapporter ser kommittén som konfidentiell information.

### Provdomare

Varje provdomare ska ha ett enskilt intyg från Skiljedomaren senast 3 veckor efter avslutad tävling, använd dokumentet "Provdomare vid tävling". Fyll i intyget på datorn och spara dokumentet som pdf. Det är provdomarens ansvar att maila in sina intyg till Tekniska kommittén (TEK) [tek@skatesweden.se](mailto:tek@skatesweden.se)

Rapport och intyg finns att hämta här:

[Skiljedomarrapport](#)

[Provdomarintyg](#)

Skiljedomarrapporten skickar du via mail till: [skiljedomarrapporter@hotmail.com](mailto:skiljedomarrapporter@hotmail.com)  
**senast 3 veckor efter avslutad tävling**



## Checklista för Skiljedomare

Innan tävlingen	Kommentarer	To do
Inbjudan – Stäm av med arrangör eller SKF beroende på tävling	Ta gärna med utskrift till tävlingen	
Eventuellt reducering av antalet deltagare	Kan delegeras till arrangören men är SKD:s ansvar	
Tidsschema	Du skall alltid godkänna det arrangören skapat	
Packa ner tidtagarur, <b>visselpipa</b>		
Tävlingsregler, SKD handboken	Ha "Who is responsible", Avbrottsreglerna och årets Lathund med alla tävlingsklasser utskrivna	
Har domarna fått meddelande om när och var ni skall samlas		
På plats - innan tävlingen	Kommentarer	To do
Fastställande startordning	Enligt §207	
Dubbelkolla att det är rätt antal i uppvärmningsgrupperna	Ifall det varit sena strykningar kan det strula	
Lottning av domarordningen	Enligt § 204	
Har tidsschemat uppdaterats?	Har alla berörda samma version?	
Kolla att "calculation set up" är rätt		
Kolla sittplatserna för alla TF	Finns filter till alla?	
Kontrollera var sjukvårdarna finns	Hur når du dem enklast?	
Kolla var judges sheets läggs		
Instruera tidtagaren om start, ev halvtid och slut	Påminn om att inte applådera eller äta något	
Be om reseräkningsformulär till alla	Kolla upp vad som gäller med lunchavdrag	
Instruera speakern	Start uppvärmning, en minut kvar, inte släppa på ny grupp förrän åkaren fått poäng om inte du signalerar annat	
Instruera den som sköter musiken	"Stoppa aldrig musiken utan signal från mig"	
Inledande domarmöte	Se guidelines för stöd och hjälp! Påminn om att stänga av mobiler.	



Vid isen under tävlingen	Kommentarer	To do
"Who is responsible" §353	Läs alltid igenom innan	
"Avbrott i program" §515	Läs alltid på den inför tävlingen.	
Årets lathund, tekniska regler	Innehåller även info om uppvärmningstider och uppvärmningsgruppers storlek	
Skriv under slutresultat efter varje klass		
<b>Efter tävlingen</b>		
RTD	Se guidelines för stöd och hjälp!	
Skiljedomarrapport	Ska skickas in senast tre veckor efter avslutad tävling till: <a href="mailto:skiljedomarrapporter@hotmail.com">skiljedomarrapporter@hotmail.com</a>	



## Guide för skiljedomare med provdomare

Som skiljedomare har du ansvaret för provdomare vid tävlingen. Det innebär att du ska välkomna provdomaren så att vederbörande känner sig delaktig i domarpanelen. Presentera provdomaren vid det inledande domarmötet och tala om hur provbedömningen går till. Berätta var provdomaren är placerad ute vid isen så att denna hittar sin plats och inte behöver känna sig bortkommen eller i vägen. Provdомaren får gärna sitta nära dig.

Provdомaren sitter vid en dator för att se elementen, men kan inte titta på reviews. Provdомaren skriver sina poäng på papper och lämnar till dig efter varje klass (så inte siffrorna kan justeras). Vid paus hjälps ni åt att fylla i provdomarens siffror på din "judges detail". Titta på provdomarens anteckningar i ett tidigt skede för att ev. ge anteckningstips

Visa provdomaren ditt stöd under tävlingens gång genom att fråga hur det går. Ge några uppmuntrande ord då och då och bekräfta den känsla som provdomaren ger uttryck för.

Provdомare ska vara med vid RTD. Det är ett viktigt tillfälle för lärande. Vid provbedömning på System 3-tävlingar och DM är ofta provdomaren osäker och ska därför inte tvingas att vara aktiv i diskussionen. Pressa därför inte en provdomare med direkta frågor. Efter RTD ska du däremot låta provdomaren reflektera över sin egen insats. Även om bedömningen kanske inte gått så bra, se till att ge provdomaren en avslutning som är positiv,

Det viktigaste för dig är sedan att göra en helhetsbedömning och inte fastna på detaljer.

### **Utvärderingen ska vara relevant mot det steg i utbildningen som provdomaren gått;**

- För en provdomare efter steg 2 är fokus på både GOE & PC med större vikt på PC.
- För en provdomare efter steg 3 ska fokus vara på +GOE och att kunna använda de olika programkomponenterna var för sig.
- För en provdomare efter steg 4 ska domaren visa en genomgående kompetent bedömning oavsett nivå. Tydligt visa skillnad mellan komponenter där det krävs. Endast enstaka misstag är acceptabla.

Provdомaren skall också ha dömt merparten av tävlingen och varit med på domarmötena. Ditt ansvar som SKD är slutligen att ge relevant återkoppling till provdomaren samt besked om provbedömningen är godkänd eller ej godkänd. Det är viktigt att provdomaren får en utvecklande kommentar, vad hon eller han kan förbättra och tänka på.

Du ska fylla i ett särskilt **intyg för provdomare vid tävling**. Fyll i med konstruktiva tips och idéer för att provdomaren ska bli bättre. Spara dokumentet som PDF-format innan du mejlar det till provdomaren. Detta ska ske **senast 3 veckor efter avslutad tävling**. Provdомaren ansvarar själv för att skicka in intyget till Tekniska kommittén [tek@skatesweden.se](mailto:tek@skatesweden.se). I skiljedomarrapporten skriver du i provdomarens namn och om provbedömningen var godkänd eller inte.

Slutligen vill vi poängtera att din roll som handledare för framtidens domare är viktig. Du är en förebild som kan hjälpa, förbättra och utveckla provdomarna i sin bedömning.

**Lycka till!**