

BADMINTONSAMBAND ÍSLANDS

BADMINTON ASSOCIATION OF ICELAND

Íþróttamiðstöðinni Laugardal, Engjavegi 6, 104 Reykjavík



Sími: 514 4045 bsi@badminton.is, www.badminton.is

BADMINTONMÓT

Minnislisti fyrir mótshaldara

Fyrir mótið

- Pantu hús að vori, fyrir næsta tímabil, áður en forstöðumenn íþróttahúsa fara í sumarfrí.
- Ganga úr skugga um að húsið sé bókað á réttum tíma áður en mótaskrá er birt.
- Ganga úr skugga um, með góðum fyrirvara, að húsið sé klárt og allt í því sem þarf fyrir mótið. Athuga t.d. með búningsklefa, aðstöðu fyrir upphitun, veitingasölu ofl. Athuga með dómarastóla, fjölda, í lagi, passa milli valla?
- Fá á hreint hvenær er hægt að fá húsið til að byrja stilla upp.
- Athuga gistingu fyrir keppendur félaga sem koma langt að (ef óskað er eftir því).
- Fá ákveðinn aðila / félag til að sjá um veitingasölu á meðan á mótinu stendur.
- Huga að rafrænni stigatalningu (ipads? , tvs?) og / eða flettisþjöldum.
- Huga að streaming, frá einum eða fleiri völlum.
- Huga að fána/-um félagsins, séu til staðar og í lagi.
- Senda mótisboð til BSÍ og allra aðildarfélaganna BSÍ í síðasta lagi þremur vikum fyrir mót. BSÍ sendir einnig mótisboðið út til aðildarfélaganna.
 - a) Mótisboðið skal innihalda upplýsingar um: keppnisstað, tímasetningar, keppnisfyrirkomulag, síðasta skráningardag (amk. viku fyrir mót), þátttökugjöld og tengilið (netfang og síma), sem veitir upplýsingar um mótið.
 - b) Í mótisboðinu skal minna félögin á að skila inn skráningum á nýja skráningarskjali BSÍ (með nýjasta styrkleikalistanum), í styrkleikaröð.
 - c) Taka skal fram í mótisboði ef mótið er hluti af mótarað BSÍ og setja skal merki samstarfsaðila mótaraðar BSÍ á mótisboðið.
 - d) Athuga með styrktaraðila og setja merki þeirra á mótisboðið.

- Mótsstjórn á að sjá um að mótsboð séu rétt gerð, yfirfara skráningu, sjá um að draga í mótið í samræmi við gildandi reglur og gefa út mótaskrá.
 - a) Allar skráningar í mót verða að fara í gegnum aðildarfélög leikmanna.
 - b) Þegar mótshaldarar fá skráningar í mótið, er mikilvægt að þeir fari vel yfir þær og gangi úr skugga um að þær séu réttar. Til dæmis er ekki nóg að leikmaður úr félagi X skrái sig hjá sínu félagi og skráð sé að hann spili með leikmanni úr félagi Y, heldur þarf líka koma fram í skráningu félags Y að þeirra leikmaður, sem skráður er í mótið muni spila með leikmanni úr félagi X.
- Fara skal eftir mótareglum BSÍ og nýjasta styrkleikalista BSÍ við röðun og drátt í mót. Nýjasta styrkleikalistann má finna á heimasíðu BSÍ.
 - a) Raða má að hámarki tveimur þegar keppendur eru 2-15, fjórum þegar keppendur eru 16-31, átta þegar keppendur eru 32-61 og sextán þegar keppendur eru 64 eða fleiri.
- Öll mót á mótarið BSÍ skulu sett upp í tournament planner fyrir badminton.
- Draga skal í mót, ef unnt er, a.m.k. fimm dögum áður en mótið hefst. Þegar búið er að draga í mótið skal senda uppkast af mótaskránni til allra félaga sem eiga keppendur í mótinu svo og BSÍ. Viðkomandi aðilar eiga þá kost á að gera athugasemdir áður en mótið er birt á netinu.
- Mótskrá skal gefa út á netinu (Tournament Software) eigi síðar en þremur sólahringum áður en mót hefst og birta á tímasetningar leikja a.m.k. tveimur sólahringum áður en mót hefst.
- Athuga hvort sjúkrakassi (yfirfara) og kælipokar séu til taks í húsinu.
- Ertu einhverjar reglur í gildi varðandi sóttvarnir, keppendur, áhorfendur ofl. (Covid-19 eða annað)? Skipa sóttvarnarfulltrúna?
- Auglýsa mótið – nota samfélagsmiðla t.d. á heimasíðu mótshaldara.

Starfsfólk

- Manna mótsstjórn (amk. 3; mótsstjóri/kynnir, tp-file, kúlur). Skipa mótsstjóra.
- Fá yfirdómara (ef enginn yfirdómari er, þá er mótsstjóri einnig yfirdómari).
- Fá dómara og teljara til starfa á mótinu. Reyna hafa dómara á öllum Úrvalsdeildarleikjum ef hægt er. Venjan er að leikmenn (tapari) telji sjálfir á Unglingamótum.
- Fá einhvern til að sjá um streaming, frá einum eða fleiri völlum.
- Ákveða hvort eigi að greiða starfsfólki fyrir vinnu á mótinu? Hægt er að gefa starfsfólki t.d. gjafabréf í bíó, afslátt á æfingagjöldum o.fl.
- Ef þörf verður á línuvörðum er gott að vera búin að nefna það við ákveðna

einstaklinga sem eru tilbúnir til að dæma línur.

Aðföng sem þarf að panta, undirbúa eða fá lánuð – vera til staðar í húsinu

- Panta kúlur með góðum fyrirvara og nægilegt magn (betra að skila en vanta). Oft er miðað við þrjá bolta á leik. Gott er að vera með tvo hraða, ef hægt, sérstaklega á fullorðinsmótum.
- Panta verðlaun fyrir fyrsta og annað sæti í öllum flokkum, með góðum fyrirvara. Ákveða fyrirkomulag verðlaunaafhendingar (sérstakt fólk að afhenda, blóm ofl.) og myndatöku.
- Kanna hvort nettenging í húsinu er í lagi. Hvort hún sé nógu góð fyrir streaming.
- Kanna hvort hljóðnemi er í húsinu og hvort hann virki. Ef þráðlaus, hafa auka rafhlöður.
- Kanna með sæti fyrir áhorfendur. Áhorfendapalla / stóla.
- Hafa mótareglur tiltækar, bæði mótareglur BSÍ og alþjóðareglur.
- Vera með til staðar í mótsstjórn;
 - a) tölvu/tölvur, hleðslutæki, fjöltengi, prentara, blek, blýanta, pappír, túss, skæri, kennaratyggjó / límband, körfur fyrir teljara eða dómara, harðspjöld með klemmum fyrir dómaraseðla, myndavél.
 - b) Mælistiku fyrir hæð neta. Moppur og handklæði.
- Kvöldið (daginn) áður en mótið hefst;
 - a) Prenta út mótsskrá, þ.e. niðurröðun og tímasetningar leikja til að hengja upp á aðgengilegum stað í höllinni fyrir keppendur og áhorfendur.
 - b) Prenta dómaraseðla fyrir fyrsta daginn, eins langt og hægt er (svo að hægt sé að hefja mótið þrátt fyrir að eitthvað óvænt komi uppá í tölvu/prentaramálum).

Kaffi – veitingar

- Kanna hvort veitingasala sé í húsinu eða taka ákvörðun um hvort mótshaldari ætlar að vera með veitingasölu og útvega þá fólk til að sjá um hana. Panta veitingar.
- Útvega mat fyrir starfsfólk mótsins.
- Gott er að geta boðið upp á kaffi fyrir gesti og gangandi.

Á mótisdögnum – í upphafi móts.

- Merkja velli ef merking er ekki til staðar.
- Setja upp stóla fyrir dómara/tejlara og stigatalninga áhöld.
- Hafa hús klárt til upphitunar a.m.k. klukkutíma fyrir fyrstu leiki.
- Hafa upphitunarkúlur (notaðar).
- Tilvalið er að spila tónlist á meðan upphitun fer fram.
- Mikilvægt að hefja mótið á réttum tíma.
- Vera undir það búin ef óskað er eftir línudómurum þ.e. hafa 2 stóla tilbúna og reyna hafa tvo tejlara lausa.
- Prenta út mótsgjaldalista fyrir hvert félag.
- Ákveða hlutverk hvers og eins í mótsstjórn s.s. Hver kynnir – sér um mótssætningu og mótsslit, hver sér um tp-file, hver sér um kúlur, hver tekur myndir á mótinu, hvernig á verðlaunaafhending að fara fram ofl.
- Uppfæra mótið á netinu eftir amk hverja umferð (hafa auto publish on í tp).
- Ef mótaskrá hefur verið hengd upp, í upphafi móts, uppfæra amk. daglega.
- Gott er að lesa sérstaklega upp í hátalarakerfi þegar úrslitaleikir fara fram svo að áhorfendur geti betur fylgst með framgöngu mótsins.
- Verðlaunaafhending
 - Mikilvægt er að skapa hátíðlega umgjörð um verðlaunaafhendinguna.
 - Gaman er að hafa tónlist þegar verðlaunaafhending er að fara fram.
 - Nöfn sigurvegara skulu lesin upp í hátalarakerfi hússins.
 - Fróðlegt er að lesa upp hvernig úrslitaleikir enduðu.
 - Taka myndir í verðlaunaafhendingu (birta á heimasíðu mótshaldara og senda BSÍ)

Að móti loknu

- Uppfæra lokaúrslit leikja á netinu í síðasta lagi klukkustund eftir mótslok.
- Setja fréttir inn á heimasíðu félagsins eftir mót ásamt myndum.
- Senda BSÍ myndir frá mótinu.
- Fylla út eyðublað (inn á heimasíðu BSÍ) um gagnaöflun fyrir mótshaldara og BSÍ.
- Ganga frá greiðslum til starfsfólks.
- Punkta hjá sér atriði sem mega betur fara á næsta móti.