



Talkootehtävät

Kilpailun johtaja / kisatiimi

- Kilpailun johtaja vastaa kisan järjestelyistä ja kisan kulusta. Tehtävää voi hoitaa yksi henkilö tai kisatiimi. Kun tehtävät hoidetaan tiiminä, on hyvä nimetä yksi, joka koordinoi kokonaisuutta.
- Kilpailunjohtajan sähköposti: yl.kilpailunjohtaja(at)hl.fi
- Päivittää Taikkariin kilpailun tarvittavat tiedot
- Taikkarista osallistujat, ohjelmalomakkeet ja musiikit
- Varmistaa jääajat toimistolta, ennen kilpailukutsun lähettämistä. (Toimisto varaa jäät ja oheistilat).
- Varmistaa jäähallin aukiolon/aukeamisen.
- Kilpailunjohtaja vastaa kilpailun kulkuun vaikuttavista asioista.
- Tekee kilpailun dokumentaation nettisivulle
 - ✓ Kilpailukutsu
 - ✓ Kilpailuvahvistus
 - ✓ Luistelujärjestys tuloslaskennasta
- Selvittää, ketä kuuluu kilpailun tuomaripaneeliin ja merkitsee sen kilpailuvahvistukseen
- Kilpailunjohtaja on yhteydessä tuomaristoon ja varmistaa että heillä on tarvittava kisainformaatio. Kysytään myös erikoisruokavaliot tarjoilua varten ja esim. majoitustarve.
- Hankkii palkinnot. Toimisto maksaa palkinnot. Ulkopuolisille järjestettävissä palkinnot kolmelle ensimmäiselle. Huomioi lisäksi mahdolliset kiertopalkinnot. Hoitaa palkintojen kaiverukset ennen kilpailua. Palkinnot on hankittu Palkintotukusta (Palkintotukku Oy, www.palkintotukku.fi tai Turun Palkintokeskus). Heiltä saa palkinnot laskua vastaan joka pyydetään lähettämään HL:n toimistolle.
- Tekee talkookutsun (jaettu excel) ja katsoo, että tehtäviin on varattu riittävästi talkoolaisia.
- Varaa kopit kisaviikolla vahtimestarilta. Laputtaa kopit, yksi koppi tuomareille, 1 tuloslaskennalle ja 1-2 luistelijoille.
- Sopii jäädytysajoista vahtimestarin kanssa ja kilpailun kuluessa käy kertomassa, jos aikataulu ei vaikuta pitävän. Varmistaa tarvitseeko irrottaa pleksejä ja sopii vahtimestarin kanssa irrottamisesta.
- Saapuu kilpailupaikalle hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua.
- Valvoo kilpailun tuomariston työskentelyrauhaa. Huomioi tuomariston ohjeet kisan aikana.
- Jakaa tulokset aulassa, kun tulokset ovat valmiit.
- Ohjeistaa tarvittaessa roudarit kisatarpeiston järjestelyissä ja varmistaa, että tuomareilla on tarvittava tarpeisto: *(Pirkkolan ja Kaarelan jäähallien varastoista löytyy vilttejä ja istuinalusia tuomareille, kahvinkeittovälineitä, kertakäyttöastioita, toimistotarvikkeita ja ajanottokelloja. Kilpailunjohtaja ohjeistaa roudarit näiden järjestelyissä.)*
- Kilpailun jälkeen katsotaan, että halli on siisti ja HL:n tavarat varastossa.

ISU tuloslaskenta

- Kaksi henkilöä. Toinen on vastaava ja tekee ennen kilpailua tarvittavat asiat (eritelty alempana).
- Saapuu kilpailupaikalle hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua (1,0 tuntia ennen).
- ISU-arviointi vaatii vähintään 3 tuomaria sekä specialistin ja kontrollerin tai kaksi specialistia. Tuomarit hankkii HL:ssa valmentaja (Peppi Larjamo?)
- Varmistaa etukäteen laitteiston toiminnan.
- Huolehtii, että tuomariston ja tulospalvelun tarvitsemat dokumentit on etukäteen syötettynä järjestelmään ja tulostettuna.
- Arpoo luistelujärjestykset mieluiten jo viikon alussa (sopii kilpailunjohtajan kanssa). Jako verryttelyryhmiin pari päivää ennen kilpailua.
- Syöttää järjestelmään specialistin nimeämän elementin ja tason sekä kaatumiset.
- Korjaa/muuttaa pyydetty elementit oikeiksi (jos kontrolleri pyytää muuttamaan tuomareiden tarkistuksen jälkeen).
- Tukee teknisiä spesialisteja ja kontrolleria.
- Syöttää järjestelmään tuomareiden antamat arviot.
- Tulostaa tulokset ja vahvistaa ne tuomariston ja teknisen paneelin kanssa.
- Kopioi tulokset kilpailijoille.
- Tallentaa tulokset nettiin.

Tähti tuloslaskenta

- 2 henkilöä.
- Saapuu kilpailupaikalle hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua (0,5 tuntia ennen).
- Valmistele ennen kilpailu tähtilaskentalomakkeet , syöttää luistelijat lomakkeille.
- Tekee ja tulostaa etukäteen tähtilaskentalomakkeet tuomaristolle.
- Esivalmistele luistelijoiden tuloslomakkeet (tulostaa ne ja merkitsee luistelijoiden nimet valmiiksi)
- Luistelujärjestykset arvotaan mieluiten jo viikon alussa ja laitetaan kisasivulle. (Ajankohta sovitaan kilpailunjohtajan kanssa)
- Syöttää kisan aikana järjestelmään tuomareiden antamat arviot.
- Kirjaa erikoismaininnat.
- Tulostaa tulokset ja vahvistaa ne tuomaristolta. (huom! Tuloksia ei jaeta ennen tuomarien vahvistusta)
- Kopioi tulokset kilpailijoille. Tämä tehdään käsin valmiiksi tulostetuille pohjille.
- Tallentaa tulokset nettiin.

ISU videokuvaus

- 1 henkilö.
- Saapuu kilpailupaikalle hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua (1,0 tuntia ennen).
- Kuvaa ISU arvioitavat sarjat jään laidalta. Tekninen tuomaristo ohjeistaa, miten haluavat kuvattavan.

Kuuluttaja

- 1 henkilö.
- Tutustuu kuulutusohjeeseen etukäteen ja tekee siitä itselleen sopivan version.
- <https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2021/08/Yleiset-kuulutusohjeet-22082021.pdf>
- Saapuu kilpailupaikalle hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua (1,0 tuntia ennen).
- Laitteet ovat valmiina jäähallissa. Vahtimestarilta saa tarvittaessa apua laitteiden käytössä.
- Kytkee kuulutuslaitteiston ja varmistaa etukäteen, että laitteet toimivat.
- Hoitaa kuulutukset kuulutusohjeen mukaisesti.
- Kellottaa verryttelyajan yhdessä musiikinsoittajan kanssa, kuulutta kun on 1 min jäljellä sekä kuulutta verkka-ajan päättymisen.
- Kuuluttaja seuraa ylituomarin ja kilpailunjohtajan ohjeita kilpailun kuluista ja viivytyksistä ja siitä, koska voi kuuluttaa seuraavam ryhmän / luistelijan jäälle.
- Varmista, että kuulutuslaitteissa käytössäsi on tulostettuna kuulutusohje sekä kilpailun minuuttiaikataulu, jossa luistelijat ovat verkkaryhmittäin luistelujärjestyksessä. Minuuttiaikataulu julkaistaan pari päivää ennen kisaa täällä: <https://hl.fi/kilpailut/seuran-jarjestamat-yksinluistelu>

Vihje 1: Osallistuvien seurojen nimet ovat lyhenteinä aikataulussa, mutta ne tulee kuitenkin kuuluttaa kokonaisina niminä. Jos et tunne lyhenteitä, ne on hyvä kirjoittaa auki itsellesi paperilapulle etukäteen. Aikataulun näkee pari päivää ennen kisaa kilpailun nettisivuilta ja nopealla googlettelulla löydät helposti seurojen nimet.

Vihje 2: Katso etukäteen, onko kilpailussa joku nimi, jonka ääntämisasua et tunne. Pyydä aulahenkilöä varmistamaan nimen ääntämisasu ilmoittautumisen yhteydessä. Luistelijalle on mukavampaa, jos hänen nimensä sanotaan mahdollisimman oikein.

Ajanottajat

- 1- 2 henkilöä.
- Saapuu kilpailupaikalle hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua (0,5 tuntia ennen).
- Hekee itselleen ajanottokellon! Kellot löytyvät varastosta.
- Kellottaa luistelijan suorituksen keston, luistelijan liikkeen alusta liikkeen loppuun. (Ei siis musiikin mukaan, vaan luistelijan liikkeen mukaan).
- Päätuomari antaa ohjeet ennen kilpailun alkua.
- 1. käsikellottaja ylituomarin läheisyydessä.
- 2. kellottaja ISU arvioinnissa teknisen spesialistin läheisyydessä (½ ajan ilmoittaminen, selvitetään missä sarjoissa. Tuomari neuvoo ajanottoa jos epäselvää.).

Musiikinsoittaja

- 1 henkilö.
- Saapuu kilpailupaikalle hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua (1,0 tuntia ennen). Tutustuu etukäteen soittolaitteisiin ja varmistaa, että ne toimivat ja tarvittavat piuhat löytyvät.
- Musiikki soitetaan tietokoneelta. (Musiikit ladattu tietokoneelle valmiiksi ennen kisaa).
- Varalevyjä ei kerätä.
- Verryttelymusiikki löytyy tietokoneelta, verkkamusa -kansio.
- CD-soitin varamusiikkeja varten, jos tietokoneen kanssa tulee ongelmia.
- (Mukana voi mielellään olla piuha puhelimen (iphone) yhdistämiseen, jos tulee ongelma tietokoneen kanssa)
- Verkkaryhmän verkan aikana soitetaan verkkamusaa. Musiikin soittaja toimii yhteistyössä kuuluttajan kanssa. Musiikin soittaja keskeyttää musiikin, kun kuuluttaja kuuluttaa "verryttelyaikaa jäljellä 1 minuutti", eikä verkkamusaa enää tämän jälkeen. Eli viimeinen verkkaminuutti ilman musaa.
- Musan soittajalla ja kuuluttajalla tulee olla kilpailun minuttiaikataulu edessä, jotta hän voi seurata, kene luistelijan musiikki laitetaan ja milloin on verkan aika.
- Huoma pitkässä (koko päivän) kisassa kone voi joskus hyytyä kylmässä hallissa ja sen voi ottaa "lämmittelemään" pukkariin taukojen aikana.

Somevastaava

- Ottaa kuvia ja videopätkiä
- Päivittää seuran somea

Lapputyttö tai lappupoika

- 1 henkilö tai 2 lasta.
- Saapuu kilpailupaikalle hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua (0,5 tuntia ennen).
- Seuraa kisaa jään laidalla hiljaa ja häiritsemättä ja vie arviointipaperit tuomareilta tuloslaskentaan.

Tuomarimuonitus

Tuomarimuonituksen vastuuhenkilö (1hlö):

- Pirkkolan jäähallissa tarjoilu ostetaan kahvilasta.
- Vastaava pyytää tarjouksen kahvilasta (kisan pituudesta riippuen ruoka ja/tai sämpylät).
- Sopii aikataulun kahvilan kanssa.
- Jonkun pitää olla paikalla koko kisan ajan.
- Pidemmässä kisassa voi huomioida myös talkoolaiset.

Jos muonitus hoidetaan itse:

- varmistaa hyvissä ajoin ennen kisapäivää, että HL:n kaapista löytyy tarvittavat tarjoiluvälineet:
 - ✓ mukit, lautaset, lusikat, haarukat, pöytäliinat o kahvia, teetä, sokeria, mehutiivistettä o mikäli jotain puuttuu, hankkii ne itse ja toimittaa kuitin+tilinumeron hankinnoista
Yksinluistelutoimikunnan rah.hoitajalle: [tero.taipale\(at\)saunalahti.fi](mailto:tero.taipale(at)saunalahti.fi)
- saapuu kilpailupaikalle hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua (min 1 tuntia ennen)
- tuo mukanaan kahvimaidon
- hoitaa tuomarimuonituksen kokonaisvaltaisesti koko kilpailun ajan.
- käy hakemassa HL:n varastosta tuomarimuonintaan tarvittavat tarjoiluvälineet, kahvinkeitin, vedenkeitin, johdot yms.
- laittaa kaikki kauniisti esille, hoitaa koko kisan ajan tarjoilupöytää, varmistaa kahvin/teen riittävyyden
- kisan jälkeen kerää jäljelle jääneet tarjoilut pois + tiskaa astiat/keitin ja huolehtii tarjoilupaikan siistimisestä ja vie tarvikkeet hyvään järjestykseen HL:n varastoon.
- on ollut tapana viedä jäähallin molemmille vahtimestareille jäljelle jääneitä herkuja.

Tuomarimuonitukseen tarjoiluja tuovat (1 hlö):

- huomioi määrässä tuomareiden määrä
- tarjottavat tuotava kisapaikalle noin 1h ennen kilpailun alkua.
- ruokaisaa salaattia on hyvä olla tarjolla jokaisessa kilpailussa; salaatin lisäksi vähintään yksi vaihtoehtoinen tarjottava ns. suolaiselta listalta.
- makeana tarjottavana ainakin yksi vaihtoehtoinen tarjottava makealta listalta; lisäksi keksejä ja suklaata / karkkia sekä hedelmiä.
- hedelmiä on hyvä olla tarjolla jokaisessa kilpailussa.

- Laktoosittomat tuotteet
- tuo mukanasasi myös tarvittavat tarjoiluvälineet omalle tarjottavalle; esim. kakkulapio, salaattiotimet, veitsi yms.
- valitse joku seuraavista:
 - ✓ -SUOLAISET o ruokaisa salaatti (kana, feta yms.) + salaattikastike + patonki + tuorejuustolevite (jos mahdollista, ota huomioon laktoosi myös tässä) o täytetyt sämpylät tai voileivät o suolainen piirakka o karjalanpiirakat + munavoi
 - ✓ MAKEAT pullaa tai kakkua o piirakkaa o keksejä, suklaata/ karkkia sekä hedelmiä (kahta eri lajia)

Kisan rakentajat / roudarit

- Saapuvat hallille ajoissa enne kisa (kisan koosta riippuen n 1-2 h ennen).
- Järjestävät kisapaikan valmiiksi kisa varten: Kannetaan tuomareille pöydät vaihtoittoon, kannetaan tuomareille vilttejä, istuinalusia jne. Tarvittaessa poistetaan pleksejä kaukalon reunalta (vahtimestari neuvoo). Järjestetään aulaan infopiste. Järjestetään kiss&cry alue.
- Huom! Aulan tulee olla valmis 1 h ennen kisa.
- Kilpailunjohtaja tai kisatiimi ohjeistaa roudareita.
- Huom! Roudarit tarkistavat tarvitseeko jotain hakea etukäteen esim. edellisenä päivänä toimistolta tai seuran varastolta Pirkkolasta tai Kaarelasta. Kisakohtaisesti sovitaan kisatiimin kanssa mitä tarvitaan ja kuka nämä hakee. Roudartiimi hakee tarvittaessa tavaroita ja palauttaa ne kisan jälkeen.
- Kilpailun jälkeen kannetaan tavarat paikoilleen ja HL:n tavarat varastoon. Pleksit paikoilleen.
- Katsotaan, että halli, pukukopit ja aulatilat jäävät siistiksi seuraavalle käyttäjälle.

Toimistolta haettavia/palautettavia tavaroita mm.

- Tuloslaskenta varten kannettava tietokone, printteri, paperia, johdot, laturit, jatkojohdot. Varmista laitteiston toiminta.
- ISU- kuvausta varten laitteisto, kamera, kaapelit, virtajohto ja tietokone, jossa cutter-ohjelma. Testaa, että toimii.
- Tietokone musiikinsoittoa varten. Varmista, että toimii.
- Pukuvarastossa 4 isoa valkoista pöytää tuomareita varten.

Muita tavaroita:

- Lisäksi tarvitaan ns ”kisaboxit”, joissa on toimistotarvikkeita, ajanottokellot ja muuta hyödyllistä. Laatikot ovat Pirkkolan tai Kaarelan varastossa ja ne tulee tuoda kisapaikalle.
- Pirkkolan ja Kaarelan jäähallien varastoista löytyy vilttejä ja istuinalusia tuomareille, kahvinkeittovälineitä, kertakäyttöastioita ym. Kilpailunjohtaja ohjeistaa roudaustiimiä näiden järjestelyissä. Kaikki paikallaolijat auttavat tarvittaessa kantamisessa.

Aulahenkilöt

- Aulahenkilö tulee paikalle n 1h 15min ennen kisa. (Ekat luistelijat tulevat n 1h ennen kisa)
- Varmistaa, että koppien ovissa on avaimet ja koppien ovissa on laput, mikä seura menee mihinkin koppiin. Merkitsee kopit itselleen ylös,
- Aulahenkilö ottaa luistelijat vastaan aulassa ja merkitsee ylös saapuneet luistelijat. Ilmoita kisan johtajalle, jos jostain verkkaryhmästä ei luisteliija ole saapunut paikalle enne verkkaryhmän alkua. (Luistelijat saapuvat normaalisti n 50-60 min ennen omaa verkkaryhmä).
- Aulahenkilö seuraa kisan kulkua (kurkistamalla välillä halliin) ja kertoo luisteliijoille onko kisa aikataulussa.
- Aulahenkilö opastaa luistelijat oikeaan koppiin, kertoo, missä ovat verkkatilat, toivottaa tuomarit tervetulleeksi ja opastaa tuomarien koppiin. Neuvoa tuomareille, missä on tuomarimuonitus (jos muualla, kuin tuomarikopissa).
- Aulahenkilö toimii kisan yleisenä infona
- Viimeinen aulahenkilö katsoo, että aula jää siistiksi ja tavarat tulevat paikoilleen. Roudaritiimi auttaa kantamisessa.