



ARRANGÖRSREGLEMENTE

KYORUGI

SVENSKA TAEKWONDOUNIONEN 2017-08-01

Innehållsförteckning

Inledning	3
Sanktionsansökan	3
Inbjudan	4
Marknadsföring m.m.	5
Antalet deltagare och tävlingstider	5
Tävlingshallen	6
Tävlingsutrustning	6
Domare	6
Funktionärer	7
Läkare	7
Operatörer och systemansvariga	8
Väktare	8
Förtäring till funktionärer och domare	8
Registrering	8
Invägning	9
Matchlistor	10
Inträde	10
Tävlingsområdet	10
Information och skyltning	10
Kontrollbord	11
Flaggor	12
Speaker	12
Musik	12
Coachmöte	13
Priser och prisutdelning	13
Resultat	13
Blanketter och rapportering	13
Övriga regelverk	14
CHECKLISTA 1 – avseende tävlingen	15
CHECKLISTA 2 – avseende material	17
CHECKLISTA 3 – avseende funktionärer	19

Inledning

Arrangörsreglementet är ett verktyg som hjälper arrangörerna/föreningarna i Svenska Taekwondounionen att genomföra professionella tävlingsarrangemang. Målet är att säkerställa standarden i arrangemangen kring tävlingsverksamheten i Sverige och därigenom bidra till en ökad kvalitet. Ett innehållsrikt och välutarbetat arrangörsreglemente uppmuntrar även föreningarna till att arrangera tävlingar eftersom det ger en bra stabilitet till arrangemanget och fungerar som ett stöd.

Varje tävlingsarrangemang kontrolleras av tävlings- och domarkommittén som kommer att säkerställa att arrangemanget uppfyller samtliga villkor och standard enligt detta reglemente samt andra föreskrifter meddelade av STU såsom tävlingsreglementet. Tävlings- och domarkommittén kommer därefter att rapportera vidare till STU:s styrelse.

Den tekniske direktören har det övergripande ansvaret för svenska cuper och svenska mästerskapet, varvid kontrollen av arrangemangen kommer att ske av honom/henne i samråd och samarbete med tävlings- och domarkommittén.

Arrangören kan kontakta den tekniske direktören och/eller tävlings- och domarkommittén vid behov för rådgivning och stöd i anledning av ett tävlingsarrangemang.

Nyckeln till en perfekt tävling är oftast en god organisation med många duktiga funktionärer, åtskilliga timmar med planering och förberedelsen som sker innan själva tävlingen. Med andra ord är det egentligen förarbetet som är det viktigaste. När sedan allting är på sin plats på tävlingsdagen brukar tävlingen genomföras smidigt och problemfritt. Men det krävs som sagt att man är väl förberedd och gärna dubbelkollar så att allting fungerar och är i sin ordning.

Sanktionsansökan

För att kunna arrangera en tävling ska föreningen ansöka om sanktion (tillåtelse) hos STU.

Sanktion är ett avtal mellan arrangör och Svenska Taekwondounionen där arrangören förbinder sig att följa det regelverk som styr tävlingar inom ramen för Förbundets verksamhet.

Alla nationella och internationella Taekwondotävlingar i Sverige skall sanktioneras av Svenska Taekwondounionen. Sanktion för varje tävling ska sökas till STU senast fyra månader före tilltänkt tävlingsdatum.

Vid sanktionsansökan ska en avgift erläggas för att STU ska behandla ansökan. Kostnaden för en sådan sanktionsansökan är 2000 kr.

I samband med att arrangören ansöker om tävling ska kvitto på inbetalning av avgiften bifogas till sin ansökan för att den ska behandlas. Avgiften som erläggs i samband med sanktionsansökan återbetalas ej – även om tävlingen inte kommer att genomföras.

Följande grundkrav uppställs för att en sanktionsansökan ska behandlas:

- att föreningen är medlem i STU och fullgjort sina förpliktelser gentemot STU enligt STU:s stadgar, och
- att föreningen söker sanktion genom att skicka in en ifylld, komplett sanktionsansökan, undertecknad av föreningens ordförande till STU.

För att sanktionsansökan ska beviljas krävs vidare att de nödvändiga förutsättningarna för arrangemangets fullbordan är uppfyllda i enlighet med detta reglemente bl.a. med avseende på checklistan, vilket bl.a. innebär följande:

- En lämplig och rymlig hall med läktare m.m. ska bokas för tävlingen.
- Det ska vara lätt att ordna transport till tävlingen/den stad tävlingen arrangeras i. T.ex. ska det vara lätt att köra, flyga, åka buss eller tåg.
- Det ska även finnas övernattningsmöjligheter.
- Arrangören bör kunna erbjuda lättare mat och annat att äta/dricka under tävlingsdagen.
- Arrangören ska säkerställa att det finns tillräckligt med domare, läkare, funktionärer, systemansvariga, utrustning och material för att genomföra tävlingen.

Den framtagna sanktionsansökan som ska användas för samtliga tävlingar hittas på STU:s hemsida under fliken "Tävling".

Inbjudan

Inbjudan till tävlingar ska skrivas efter den mall som STU tillhandahåller och hittas på STU:s hemsida.

Av inbjudan ska följande framgå:

- Namn på tävling och arrangör
- Kontaktuppgifter till arrangör och eventuella domar-/tävlingsansvariga
- Datum, tid, ort och plats (adress) på tävling/tävlingsarena och invägning (gärna med karta)
- Anmälningavgift och uppgifter till bankkonton m.m. för inbetalning av avgiften
- En beskrivning över hur, när och var anmälningen sker till tävlingen
- Sista datum för inbetalning och anmälning
- De gällande viktklasserna
- Vilka kategorier och klasser som tävlingen omfattar
- Vem som tillhandahåller skyddsutrustning
- Vilka regler som gäller (WT:s och STU:s regler)
- Information om lottning och resultat samt när och var dessa publiceras
- Eventuell information om transport (vägbeskrivning), övernattning, förtäring m.m.

Inbjudan ska alltid godkännas av STU innan den publiceras.

Arrangören kan mejla till info@stuswe.se för att få sin inbjudan och tävling upplagd på STU:s hemsida och kalender.

Marknadsföring m.m.

Arrangören bör genom sociala medier, sponsorer, TV, tidningar etc. marknadsföra sin tävling i god tid. Ifall press och sponsorer bjuds in till tävlingen ska de tas väl om hand och hänvisas till speciella områden för fotografering och intervjuer av tävlande respektive speciellt markerade VIP-platser om sådana finns.

Arrangören kan mejla till STU för att använda STU:s informationskanaler för marknadsföring av sin tävling.

Antalet deltagare och tävlingstider

Alla tävlingar (både nationella och internationella) som sanktioneras av STU och där elektronisk utrustning används får ha max 60 matcher per matta och dag.

1 matta - 60 matcher, 2 mattor - 120 matcher, 3 mattor – 180 matcher osv.

Alla tävlingar som sanktioneras av STU men där elektronisk utrustning inte används får ha max 100 matcher per matta och dag.

Kravet på högsta antal matcher per matta finns till för att säkerställa att tävlingen slutar i lagom tid och inte alltför sent. Det rekommenderas att en tävling startar kl. 09:00 på morgonen och att den allra senast avslutas kl. 20:00 på kvällen. Om en tävling planeras att hålla på till kl. 20:00 på kvällen måste arrangören säkerställa att domarna och övriga funktionärer får tillräcklig med förtäring.

Om tävlingen inte är slut senast kl. 20:00 varje tävlingsdag ska ett vite om 5 000 kr betalas till STU. Genom att följa kravet på antalet matcher per matta säkerställs att tävlingen slutar i tid. Gör arrangören ett för högt deltagarintag och tävlingen slutar för sent av den anledningen ska vite betalas.

Vite ska emellertid inte påföras arrangören om förseningen inte beror på arrangören och inte ligger inom dess kontroll. Exempel på detta är utlöst brandlarm, strömavbrott, problem med system och elektroniken, domarbortfall m.m. Är dock förseningen hänförlig till arrangören och arrangören kunnat förhindra förseningen ska vite utdömas. Ett exempel härpå är att arrangören inte respekterar kravet på högsta antalet matcher per matta.

Tävlingshallen

Arrangören ansvarar för att tävlingen arrangeras i en lämplig och rymlig hall för aktuellt deltagarantal med tillräcklig stor läktarkapacitet, bra luftcirkulation och ventilation, lagom temperatur och tillräcklig belysning.

Det bör även finnas ett tilldelat uppvärmningsområde för de tävlande i nära anslutning till tävlingshallen – helst i samma byggnad.

Enklare mat och dryck bör gå att köpa i hallen eller i närheten av den.

Varken tävlande eller publik ska kunna passera bakom domarborden. Även funktionärernas område ska tydligt avgränsas.

Varje matta ska ha tydlig markering med mattnummer väl synliga för domare, tävlande och publik.

Det ska finnas en stol för varje coach per matta och en hink till varje tävlande per matta.

Det ska dessutom finnas en mopp och spann med vatten/tvättmedel i varje hall och om hallen är stor ska det finnas mer än en.

Tävlingsutrustning

Endast godkända Taekwondomattor av STU får användas.

Mattor, elektronik (TV-skärmar och datorer), Daedo, elektroniska västar och hjälmar samt annan utrustning kan lånas/hyras av respektive regionförbund eller STU. Ta gärna kontakt med dessa i god tid.

Elektroniska västar och hjälmar ska användas under svenska cuper och SM men får användas även under andra tävlingar. Varje region innehar elektroniska västar och hjälmar och det är i första hand regionsansvarig som ska kontaktas om arrangören vill låna utrustning till sin tävling.

Domare

Tävlingsarrangören ska kontakta domarkommitténs ledamot i den region som tävlingen genomförs i för tillsättandet av en huvuddomare. Huvuddomaren i samråd med domarkommittén avgör hur många domare som behövs för tävlingen samt tillsätter dessa. Domarkommittén kan delegera ansvaret över domarna till tävlingens huvuddomare.

För svenska cuper och SM kontaktas domarkommitténs ordförande eller den tekniska direktören rörande domarfrågor.

Tävlingens huvuddomare ska vara behjälplig i ärenden som berör domarfrågor. Huvuddomaren ska vidare ha en dialog med arrangören om domararvoden, köresättning/reseräkningar, övernattnings m.m. enligt gällande regler.

Kontaktuppgifter till domarkommittén och dess ledamöter i varje region finns på STU:s hemsida och hittas under fliken "Domarkommitté".

Funktionärer

För att tävlingen ska genomföras så smidigt och professionellt som möjligt krävs att det finns arrangörer med diverse arbetsuppgifter på plats för att hjälpa till med tävlingen. Arrangören ansvarar för att ett tillräckligt antal funktionärer finns tillgängligt samt att de är väl förberedda för sina uppgifter.

Funktionärerna ska vara ansvarsfulla och bör inte vara under 16 år. De ska bära vårdad och representativ klädsel. Funktionärer ska informeras om vad de olika ansvarsområdena innebär. Arrangören bör därför upprätta ett schema för sina funktionärer med tider, platser och vilka uppgifter funktionärerna ska utföra. Dessförinnan borde arrangören undersöka till vilka stationer funktionärer behövs och vad deras uppgifter ska vara.

Generellt sett bör på en tävling som genomförs på tre mattor inte funktionärsantalet understiga 20 personer och på en tävling som genomförs på fem mattor eller fler bör inte antalet understiga 40 personer.

Läkare

Det måste finnas en legitimerad läkare närvarande vid varje tävling enligt detta reglemente i enlighet med beslut från Kampsportsdelegationen.

Läkare ska under tävlingen skriva en läkarrapport som därefter lämnas till tävlingens huvuddomare för att sedan skickas till STU. Läkarrapporten består av två blanketter; dels "Läkarrapport åtgärdade småskador", dels "Individuell läkarrapport".

Rapport som läkare ska fylla i efter varje tävling finns på STU:s hemsida under fliken "Arrangemang".

Läkarens namn måste även finnas med på sanktionsansökan för att den ska beviljas.

Operatörer och systemansvariga

Arrangör ansvarar för att det finns en systemoperatör till varje matta som kan sköta systemet. Denna person arbetar i nära samarbete med domarlaget. Om nya operatörer behöver utbildas ska arrangören kontakta systemansvarig för tävlingen i god tid för att komma överens om en tid dagen innan tävlingen eller innan tävlingens början för en genomgång.

Vidare ska det finnas åtminstone en Taekoplanansvarig och en ansvarig för den elektroniska utrustningen (t.ex. Daedo eller KP&P). Dessa ska bokas i god tid innan tävlingen för att förbereda utrustningen m.m. inför tävlingen.

Väktare

Arrangör gör tillsammans med tävlingskommittén bedömningen om väktare ska anlitas till tävlingen.

Förtäring till funktionärer och domare

Arrangören ansvarar för att funktionärer och domare får varm mat till lunch och dryck under tävlingsdagen/arna. Kaffe, te, vatten, frukt eller dylikt tilltugg ska finnas tillgängligt för domarna under tävlingen.

Registrering

Registrering bör ske i samband med invägningen eller i vart fall en dag innan tävlingsdagen. Arrangören kan dock välja att ha registreringen på olika tider och platser än invägningen – men det är inte rekommenderat. Detta ska då framgå av inbjudan. Vid registreringen ska de anmälda deltagarna/föreningarna få ut sina armband/entréband efter att ha uppvisat en kopia på inbetalningskvitto.

Vid tvådagarsstävling måste det vara möjligt att registrera sig på två dagar (dagen innan tävlingsdagen). Föreningen/tävlandena kan dock välja att registrera sig endast på en dag för båda tävlingsdagarna.

Arrangören ska dela ut entrébiljetter, armband eller liknande i samband med lagens registrering. Representant för respektive registrerande lag ska informeras om att armbanden ska bäras fr.o.m. invägningen och tills tävlingen är slut.

Inget armband = ingen invägning för tävlande.

Inget armband = betala nytt inträde under tävlingsdagarna.

Armbanden ska bäras så tajt runt handleden att de inte går att föra över handleden.

Om ett armband går sönder ska coachen/tävlande ta kontakt med arrangören för att få ett nytt (kostnadsfritt) och då ska det nya sättas runt handleden av arrangören med detsamma.

Arrangören ansvarar för att uppdaterad information finns lättillgängligt för tävlande/lag om tävlingen. Relevant och viktig information får gärna delas ut i samband med registreringen; t.ex. tidsschema, kartor m.m.

Invägning

Domarkommittén utser ansvariga domare som skall genomföra invägning till samtliga tävlingar (invägningssdomare). Det ska finnas två invägningssdomare per station, minst en station för damer och minst en station för herrar. Antalet invägningssstationer är beroende av antalet tävlande. Tänk på att skilja herr- och damstationerna åt så att även köerna skiljs åt och invägningen därmed flyter på bra.

För samtliga tävlingar skall invägning ske dagen före tävlingsdagen, mellan kl. 17:00 – 20:00. För tvådagars tävlingar (gäller inte svenska cuper och SM) som är sammanhängande och ej består av två olika tävlingar med olika namn får dock invägningen för samtliga deltagare ske dagen före den aktuella tävlingens första tävlingsdag. Med samtliga deltagare avses även tävlande som ska tävla på tävlingens andra dag. Trots detta måste arrangören erbjuda ett invägningstillfälle om tre timmar mellan tidsspannet kl. 14:00 – 20:00 även dagen före den andra tä

vlingsdagen. Hur arrangören väljer att göra avseende invägningarna måste tydligt framgå av inbjudan.

För nybörjartävlingar endast, tillåts – i samråd med domarkommittén – invägning på tävlingsdagens morgon mellan kl. 07:00 – 08:00.

Plats för invägning bestäms av arrangör och ska publiceras i tävlingsinbjudan. Invägning ska ske på samma ort som tävlingen äger rum. Det är inte tillåtet att arrangera flera invägningar på olika orter.

Invägningstiden kan endast förlängas om synnerliga skäl föreligger. Ett exempel på detta är att deltagarna inte hinner vägas in på grund av olika oförutsebara händelser som legat utom deltagarnas kontroll. Som **oförutsebara** händelser kan nämnas oväder vilket t.ex. föranlett att flygresor ställs in eller försenas – dock ej bilfärd då man kan planera sin körning –, att invägningssvågarna slutar fungera och nya måste införskaffas, det står fortfarande deltagare i kö som väntar på att bli invägda, strömavbrott, plötslig sjukdom/förhinder för invägningssdomare etc. Undantaget ska tillämpas restriktivt och måste alltid godkännas av domarkommittén eller huvuddomaren för tävlingen.

Klubbledare vars deltagare kommer att missa den utsatta invägningstiden på grund av en oförutsebar händelse som legat utanför deras kontrollområde måste omgående kontakta huvuddomaren för tävlingen och informera om förseningen.

Två vågar per station, en provvåg och en officiell våg, skall tillhandahållas av arrangören och vara av samma fabrikat. Vågarna ska vara kalibrerade.

Arrangören bör sätta upp en lapp där lagen kan skriva upp sig i kö; på så sätt minskas trängsel vid invägningen och ingen tappar sin plats i kön.

Matchlistor

Systemansvarig för Taekoplan kommer efter invägning och genomförd lottning att printa ut matchlistor och publicera dessa på så sätt som framgår av inbjudan. Dessa kommer även att sättas upp väl synliga under tävlingsdagarna i sporthallen. Tänk därför på att markera ut en plats där matchlistorna ska sättas upp med exempelvis tejp.

Inträde

Arrangören ska organisera kösystem vid ingången/ingångarna till sporthallen på ett effektivt sätt så att det bli ett smidigt flöde för både publik och coacher/tävlande. Förslagsvis mer funktionärer vid inträdet innan tävlingens början och efter en eventuell lunchpaus.

Tävlingsområdet

Arrangören ska ansvara för att det finns ett tydligt säkerhetsavstånd mellan tävlingsområde och läktare.

Enbart behöriga personer ska vistas i tävlingsområdet. Dessa är arrangören, funktionärer, domare, coach med tävlande (i direkt samband med en match), VIP, läkare, systemansvariga, väktare och styrelseledamöter i STU.

Information och skyltning

Arrangören ansvarar för att det finns tydlig skyltning under hela arrangemanget såsom var registreringen är och under vilka tider, var invägningen är och under vilka tider, var kontrollbord är, var entrén för publiken är osv.

Om det finns internationella tävlande eller domare ska information finnas även på engelska för att minimera missförstånd och öka tillgängligheten.

Kontrollbord

Det ska finnas ett kontrollbord som ska kontrollera att tävlande har rätt utrustning och ackreditering innan de får lov att beträda tävlingsområdet. Kontrollen ska genomföras av minst två kontrollanter/funktionärer av vardera kön.

Med rätt utrustning avses följande:

- Dräkt (dobok) och bälte
- Ben- och armskydd
- hjälm
- Elektroniska strumpor ifall detta krävs
- Tandskydd (OBS! endast vitt eller transparent är godkänt)
- Väst
- Handduk samt vattenflaska

Samtliga skydd och utrustning ska vara godkända av WT/ETU/STU. Spelaren får inte lov att ha metall på sig.

Damer får lov att ha vit t-shirt och vit slöja.

Spelaren får inte tävla och godkännas av kontrollbordet om han/hon inte har rätt utrustning eller annat utöver det som föreskrivs ovan.

WT:s reglemente ska följas beträffande tejping. Det innebär att det är tillåtet med maximalt tre varv tejp såvida tävlingsläkaren inte ger tillåtelse för annat.

Vid kontrollbordet ska följande finnas:

- Ett bord
- Två stolar
- Tejp
- Sax
- Penna och papperslappar som ska indikera att spelarna är godkända
- Metalldetektor (scanner)

Vid kontrollbordet bör det även finnas en TV-skärm för utannonsering av tävlande.

Vid användning av Taekoplan bör det finnas en bärbar dator vid kontrollbordet som kopplas till systemet och som funktionärerna använder för att hålla koll på vilka matcher som är igång på respektive mattor och vilka tävlande som ska checkas in. Taekoplanansvarig ska skriva ut information från systemet till kontrollbordet som används för att checka av tävlande vid incheckningen.

Kontrollborden ska släppa in tävlande så att varje matta har nästa matchdeltagare på vänt utanför mattan (en chong- och en hongtävlade plus var sin coach). Till detta bör det finnas en blå och en röd mattbit för tydlighetens skull.

Om tävlingen har många mattor bör arrangören ha mer än en kontrollbordsstation för att få bättre flyt och organisation i tävlingen. Genom att sprida ut antalet tävlande på mer än en kontrollbordsstation blir det en lugnare och effektivare incheckning.

Flaggor

Vid nationella tävlingar är följande flaggor godkända och får sättas upp i tävlingshallen:

1. Den svenska flaggan
2. STU, ETU och WT-flaggor
3. Koreanska flaggan
4. Arrangörsföreningens logotyp
5. Sponsorer

Vid internationella tävlingar får även deltagande länders flaggor användas.

Speaker

En speaker bör finnas under hela tävlingen. Speciellt vid tävlingsstart ska speakern ge nödvändig information till publik, coacher och deltagare samt därvid utannonsera tävlingens start. Därutöver ska speakern kontinuerligt under tävlingens gång förse de närvarande med väsentlig information och uppdatering om tävlingen.

Det krävs t.ex. att speakern kallar på tävlandena, annonserar sista matcher innan lunchpaus i god tid, var coachmöten hålls, uppmanar coacher/tävlande att komma i tid till kontrollbordet, invägningstider och allmänt underlätta informationsflödet under tävlingen.

Informationen ska ges på svenska såväl som engelska om det finns internationella tävlande och/eller domare.

Musik

Musik får endast spelas med låg volym. Helst ska musik endast spelas under eventuella pauser i tävlingen och även då med en dämpad ljudnivå.

Coachmöte

Arrangören ska sträva efter att coachmöte inte ska hållas. Huvuddomaren ska skicka ut all nödvändig information, såvida ändringar skett gentemot inbjudan, innan tävlingens start. Eventuellt kan även speakern informera om större ändringar m.m. till publiken och deltagarna.

Priser och prisutdelning

Prisutdelning ska ske i anslutning till matchens slut eller på prispall efter tävlingens slut. Arrangören får välja det mest lämpliga alternativet. Dock bör detta framgå redan av inbjudan.

Bästa klubbpris räknas på så sätt att antal guld är avgörande. Om föreningarna har lika antal guld tittar man på antalet silver och sedan på antalet brons.

Spelaren ska vara klädd i komplett dräkt med bälte eller klubboverall vid mottagandet av pris.

Arrangören bör beställa medaljer/pokaler i god tid innan tävlingens genomförande.

Resultat

Resultaten ska publiceras på så vis som framgår av inbjudan snarast möjligt efter tävlingens avslut.

Tävlingar som använder Taekoplan uppdaterar resultatet löpande till TPSS.

Blanketter och rapportering

Arrangören ska använda blanketter, handlingar, rapporter m.m. som tillhandahålls av STU. Dessa finns att hämta på STU:s hemsida.

De dokument som är väsentliga och som ska användas är följande:

- Sanktionsansökan – används för att ansöka om ett tävlingsarrangemang.
- Mall till tävlingsinbjudan – används för att göra en inbjudan inför tävlingen.
- Arrangörsrapport – skrivs efter tävlingen av arrangören och skickas till STU.
- Läkarrapport – skrivs av läkaren under/efter tävlingen och skickas till STU. Läkarrapporten består av två blanketter; dels "Läkarrapport åtgärdade småskador", dels "Individuell läkarrapport".
- Huvuddomarens rapport – fylls i av tävlingens huvuddomare och skickas sedan till STU.

Arrangören ansvarar för att skriva ut och ta med rapporterna till tävlingen medan tävlingens huvuddomare samlar ihop och ansvarar för att samtliga blanketter skickas in till STU per post eller e-post senast två dagar efter genomförd tävling. Om huvuddomaren inte får nödvändiga uppgifter eller arrangörsrapporten av arrangören kommer arrangörsföreningen att åläggas ett vite om 5000 kr.

För att underlätta processen med rapporterna och handlingarna rekommenderas att samtliga blanketter tas med av arrangören, fylls i av respektive ansvariga och överlämnas till huvuddomaren på tävlingsdagen för att därefter översändas till STU.

Det är oerhört viktigt att STU får dessa rapporter då de ska skickas vidare till Kampsportsdelegationen.

Övriga regelverk

Tävlingsarrangören förbinder sig att följa, förutom dessa bestämmelser, även Svenska Taekwondounionens aktuella tävlingsreglemente samt domar- och tävlingsregler, vilka finns på STU:s hemsida under fliken "Arrangemang" respektive "Domarkommitté".

CHECKLISTA 1 – avseende tävlingen

Att tänka på innan, under och efter tävlingen.

Innan tävlingen

- Boka sporthall för tävlingsdagen/arna när datumet är fastställt.
- Anlita legitimerad läkare till tävlingen och skriv med hans/hennes namn i sanktionsansökan.
- Fyll i och skicka in sanktionsansökan till STU. Tänk på att göra detta senast fyra månader innan tävlingsdagen.
- Erlägg sanktionsavgiften till STU i samband med att sanktionsansökan skickas till STU.
- Efter besked om sanktionsansökan, skriv inbjudan och marknadsför tävlingen via olika kanaler. Tänk på att inbjudan måste godkännas av STU innan publicering.
- Boka Taekoplan- och Daedoansvariga.
- Boka mattor, elektronik och annan utrustning hos regionförbundet/STU.
- Kontakta eventuella sponsorer.
- Sök efter funktionärer som kan hjälpa till frivilligt vid tävlingen.
- Räkna på antalet medaljer/pokaler och beställ dessa. Tänk på att det eventuellt ska finnas "Bästa fighter" och "Bästa klubb" priser.
- Kontakta domarkommittén gällande huvuddomare för tävlingen och tillsättande av övriga domare.
- Beställ nödvändig ackreditering till tävlande och coacher att dela ut vid registreringen.
- Kontakta något företag som eventuellt ska sälja Taekwondoprodukter.
- Ordna förtäring till domare, funktionärer m.m.
- I god tid innan tävlingen boka hotell och övernattnig till domare, funktionärer m.m.
- Ordna med eventuell kioskförsäljning. Fixa varor och personal som ansvarar för det.
- Informera gärna matställen/matbutiker i sporthallen eller i närheten om arrangemanget. De kan vilja behöva ta in extra personal.
- Gör schema för funktionärer med följande uppgifter: hur många funktionärer det behövs, vilka arbetsuppgifter som finns och vad dessa innebär, var de ska vara och när etc.
- Ordna med ljus, ljud, musik, mikrofoner etc. i sporthallen. Se till så att det funkar på tävlingsdagen.
- Stäm gärna av med läkarteamet om de tar med eget material eller om något bör köpas in. Kolla då gärna även vad som behöver köpas in; exempelvis tejp, plåster, sax, bandage, kylsprej etc.
- Förbered skyltar som sätts upp på tävlingsdagen och som visar var t.ex. kontrollbordet, invägningen, läkare m.m. är.
- Ställ i ordning hallen inför tävlingen. Gör det fint med olika dekorationer och prydnadssaker. Man bör t.ex. ha dukar på borden och gärna lite flaggor m.m. i hallen.

Under tävlingen

- Sätt upp matchstegar på 2–3 olika ställen så att alla kan se dem.
- Se till så att speakern ger ut information löpande till alla i sporthallen.
- Håll det rent i sporthallen och fyll på toaletterna med tvål, pappershanddukar, toalettpapper m.m.
- Ha gärna någon städutrustning och mopp i hallen/vid mattorna ifall något behöver torkas upp snabbt.
- Se till så att det finns anteckningsmaterial på domarborden och kontrollbordet, vid läkarstationen samt hos Taekoplan- och Daedoansvariga. Kontrollbordet ska även ha lappar till spelarna.
- Sätt gärna upp en lapp vid kontrollbordet med information om t.ex. vad som gäller för tejpning, färg på tandskydd, metall, klädsel etc.
- Sätt ut eventuella TV-skärmar i uppvärmningshallar och utanför kontrollbord som visar matchnummer.
- Ordna transport för domare, spelare m.m. till och från hotell/sporthall.
- Det vore professionellt om samtliga funktionärer kunde vara klädda på samma sätt så att det även vore enkelt att igenkänna dem.

Efter tävlingen

- Plocka ihop allting snyggt och prydligt och packa ihop det som ska packas.
- Gör rent i hallen och städa ordentligt. Varar tävlingen i flera dagar ska det städas varje dag så det blir rent och fint för varje ny tävlingsdag. Ta antingen in en städfirma eller ta hjälp av funktionärerna.
- Fyll i arrangörsrapport, läkarrapport och domarrapport samt lämna över dessa till huvuddomaren som skickar in dem till STU.
- Publicera resultaten från tävlingen snarast möjligt efter tävlingens slut.

CHECKLISTA 2 – avseende material

Följande material ska finnas på tävlingen.

Bord

2 per matta till system och domare
1 till läkarteamet
1 till Taekoplanansvarig
1 till Daedoansvarig
1 till Huvuddomare
3-4 till elektroniska västar
1 kontrollbord per station
1 prisbord
1 fikabord till domare
Fikarum domare
Fikarum funktionärer
VIP-rum
1 per invägningsstation
2 till registrering
1 till inträde

Stolar

6 per matta till system och domare
3 till läkarteamet
1 till TaekoPlanansvarig
1 till Daedoansvarig
1 till Huvuddomare
2 per matta till coacher (1 chong, 1 hong)
2 per matta till väntstationerna (1 chong, 1 hong)
2 per kontrollbord
Fikarum domare
Fikarum funktionärer
VIP-rum
2 per inträde
6 till registreringen
2 per invägningsstation

Skyltar

Registrering inklusive tider
Invägning inklusive tider
Inträde inklusive pris
Läkare
Kontrollbord
Mattnummer
Omklädningsrum dam respektive herr

Övrigt

Biljetter/stämpel till inträdet
Jurysedlar
Lappar till kontrollbordet
Eventuell metalldetektor (scanner) för kontrollbordet.
Läkarrapporter
Mop-set för att ev. tvätta mattor
Skrivare till Taekoplan och registreringen
Hinkar 2 per matta
Vita A4 papper till Taekoplan
Våtservetter om hjälmar lånas ut
Växel till inträdet
Mattnummer
Visselpipor (1 per matta)
Avgränsningsband/sarg beroende på hur sporthallen är uppbyggd (skilja publik och tävlande åt)
Anteckningsmaterial
Dukar till alla bord (utom västborden)
Flaggor/roll-up m.m. utanför och inuti sporthallen
Blommor i hallen och i domarrummet

CHECKLISTA 3 – avseende funktionärer

Följande personer/funktionärer bör kontaktas och anlitas inför tävlingen:

1. Domare (huvuddomare)
2. Läkare
3. Taekoplanansvarig
4. Daedoansvarig
5. Systemoperatörer
6. Kiosk-/fikapersonal
7. Personal vid entrén
8. Speaker
9. Ljud-/ljusansvarig
10. Funktionärer vid kontroll- och jurybord
11. Västknytare
12. Städgrupp
13. Övriga funktionärer