

Mallar:

SM-arrangemang

Uppdaterad: 2026-09-01



Innehåll

Revideringar sedan senaste versionen:	2
1. Introduktion	3
Bilaga 1: Innehåll i SM-pallen	4
Bilaga 2: Process dokumenthantering	5
Bilaga 3: Krisberedskapsplan	6
3.1 Mall krisberedskapsplan	7
Bilaga 4: Rutin och instruktion för prisutdelning	13
4.1 Kort checklista prisutdelning	14
Bilaga 5: Funktionärrmat och specialkost	15
Bilaga 6: Beställningsformulär till lokal	16
Bilaga 7: Information för speaker	19
Bilaga 8: Funktionärschema	20
Bilaga 9: Domarschema	20

Revideringar sedan senaste versionen:

- Ytterligare mallar
- Allmänna förtydlingar

Hemsida:	https://www.styrkelyft.se
Telefon:	010-4507170
Epost:	kansli@styrkelyft.se
Adress:	Karlskatan 28, 703 41 Örebro

1. Introduktion

Välkommen till Svenska Styrkelyftförbundets handbok för SM-arrangemang. Denna handbok är ett levande dokument som kommer uppdateras kontinuerligt. Du hittar den senaste versionen på SSF:s hemsida.

Denna handbok ämnar, tillsammans med tillhörande Arrangörsavtal samt Checklista supportera och hjälpa föreningar som arrangerar SM.

I detta dokument hittar du detaljerade mallar för att underlätta planering av SM-arrangemang.

Bilaga 1: Innehåll i SM-pallen

Följande innehåll finns att tillgå i SM-pallen. Exakt innehåll stäms av med SSF Kansli för respektive arrangemang

Generellt innehåll:

- 1 x Backdrop 4x2,5m
- 1 x Projektorduk vit 3x2,5m
- 1 x Svensk flagga (145x230 cm eller 145x90 cm)
- 1 x Projektor

För jurybordet

- 1 x Hjärtstartare
- 6 x viktskivor för rekord (4x 0,5kg + 2x 0,25kg)

För invägning

- 2 x Tävlingsvåg + strömladdar/adaptrar
- 1 x Dataväska med laptop + mus + musmatta + siffertangentbord
- Höjningskort + Lyftarkort
- Vid parabänkpress: Paravågen för invägning

Domarsystem

- 1 x Datorväska med 3st Surfplattor Lenovo + 3 x laddare+ 1 x 3-vägsuttag

Sekretariat

- 1 x Dataväska med 2st Laptop inkl strömkablar, musar, musmattor
- 2 x Mindre + 1st större Dataskärmar inkl strömkablar och skärmskydd
- 1 x Siffertangentbord
- 2 x Dockningsdosor
- 1 x WIFI router
- HDMI kablar och HDMI adaptrar
- Två små skrivare + kablar

Webbsändningsutrustning:

- Nätverkskabel 50m
- Nätverkskablar längre och kortare.
- 3 x Strömkablar långa samt 2st vita grenuttag
- 3 x Tygpåsar med Iphone (kameror) inkl. simkort, laddsladd, laddadapter, nät/strömadapter
- Nya nätverksadaptrar för mobiler i reserv
- 3 x kamerastativ inkl fodral
- 1 x Switch + adapter
- Möjlighet till kommentatorset, beställs i förväg av kansliet

Bilaga 2: Process dokumenthantering

Ansvar: Tävlingsledaren (TL) eller av denna utnämnd ansvarig

Innan tävling:

Den ansvarige får samtliga dokument från SSF:s tävlingssekreterare via e-post eller genom tillgång i Powerlifting Live senast fem dagar före tävlingsstart, alternativt enligt överenskommelse mellan tävlingssekreterare och ansvarig.

Alla dokument för invägningar sorteras och placeras i kuvert märkt med aktuell tid (invägning & starttid) och grupp. Ett kuvert per invägningsgrupp.

Varje kuvert ska innehålla:

- **Protokoll** för utrustningskontroll
- **Startkort** – sorterat efter lottnummer
- **Invägningslista** med lottnummer
- Papper för **ställningshöjd och ingångsvikter**
- Eventuellt: Coachlappar/-badges (märken för att klistra på ackreditering, armband eller liknande). Dessa bör ha olika färger eller markeringar för varje grupp.
- **Höjningslappar** skickas med SM-pallen och ska finnas och vara organiserade och förberedda för samtliga grupper. Om detta inte kan ordnas i förväg och ligga i kuverten, är det tävlingsledarens ansvar att säkerställa att de finns tillgängliga vid invägningen för varje grupp.
 - För varje styrkelyftare: tre knäböj, tre bänkpress (med tre rutor) och fem marklyft. Alternativt 11 st. universallappar.
 - För varje bänkpresslyftare: fem bänkpress (med fem rutor).

Kuverten lämnas till den aktuella huvuddomaren eller annan ansvarig domare inför varje start. Vid behov kan de placeras på jurybordet så att de kan hämtas där inför varje invägningsstart.

Efter tävling/tävlingsgrupp:

- Samla in det signerade tävlingsprotokollet och alla protokoll från tävlingen och placera dem i ett kuvert.
- Ta hand om eventuella rekordpapper efter varje grupp/tävlingsdag.
- När tävlingen är avslutad scannas eller fotograferas rekordpapper och skickas till kansliet via e-post för snabb redovisning av rekord. Samtliga underskrivna tävlingsprotokoll och rekordpapper skickas därefter till kansliet per post.

Mellan invägningar:

- Gå till invägningen för att städa, ta bort gamla invägningslistor från dörren och se till att allt är redo inför nästa start.

Bilaga 3: Krisberedskapsplan

Krisplanen/incidentplan aktiveras vid en allvarlig händelse och ger stöd om vad som behöver göras för att minimera skadorna som krisen/incidenten orsakar. Krisplanen anger vad som behöver göras, när det behöver göras och vem som gör det. Ju tydligare och mer konkret, desto mer underlättas krisledningsarbetet i det akuta läget.

Exempel på scenario;

- IT-störning
- Strömavbrott
- Akut sjukdom eller olycka
- Inbrott eller stöld av utrustning
- Brand
- Skada på utrustning eller lokal (teknik, trasigt podie, stopp i toaletter)
- Större samhällshändelse: Demonstrationer, pandemi, strejk, eller större händelse i närområde.
- Brott i närområde: Skjutning, kidnappning, rån eller större brott i närområde

Viktiga delar att börja hantera:

- Definiera Roller och ansvar (planera för krisgrupp och organisation), beslut och rapportvägar.
- Riskanalys för olika scenario och en hanteringsplan för de mest troliga eller aktuella för föreningen.
- Kommunikationsvägar och informationsspridning är viktiga och ska vara uppdaterade och alla ska få korrekt och saklig information.
- Planera för hantering av lyftare/domare/medlemmar, anhöriga, media, polis/sjukvård/präst, kommun, styrkelyftförbundet, RF etc.

3.1 Mall krisberedskapsplan

Tävling

Arrangemang: _____

Datum: _____

Arena: _____

Arrangörsförening: _____

Tävlingsledare: _____

Mobilnummer: _____

1. Krisorganisation

Krisledningsgrupp

Funktion	Namn	Mobilnummer
Tävlingsledare SSF		
Projektledare förening		
Säkerhetsansvarig		
Arena-/lokalansvarig		
Sjukvårdsansvarig		
Kommunikationsansvarig		
Förbundsrepresentant kansli (vid behov)		

2. Viktiga telefonnummer

Funktion	Telefon
SOS Alarm	112
Polis (ej akut)	114 14
Giftinformation	010-456 67 00
Arenaansvarig kommun	
Vaktmästare	

3. Viktiga platser i arenan

Funktion	Plats
Samlingsplats vid utrymning	
Hjärtstartare	
Första hjälpen	
Sjukvårdsrum	
Brandsläckare	
Nödutgångar	
Krisledningsrum	

4. Roller och ansvar

Tävlingsledare med support från förening ansvarar för

- Övergripande ledning.
- Kontakt med myndigheter.
- Beslut om avbrott av tävling.

Säkerhetsansvarig

Ansvarar för:

- Utrymning.
- Säkerhetsbedömning.
- Samordning med räddningstjänst.

Sjukvårdsansvarig

Ansvarar för:

- Första hjälpen.
- Kontakt med ambulans.
- Omhändertagande av skadad person.

Kommunikationsansvarig

Ansvarar för:

- Information till publik.
- Information till media.
- Intern kommunikation.

5. Handlingsplan vid olika händelser

A. Akut sjukdom eller personskada

Exempel:

- Hjärtstopp
- Kollaps
- Fallolycka
- Allvarlig skada vid lyft

Åtgärder

1. Stoppa tävlingen omedelbart.
2. Tillkalla sjukvårdsansvarig.
3. Ring 112 vid behov.
4. Påbörja HLR vid hjärtstopp.
5. Hämta hjärtstartare.
6. Säkerställ fri väg för ambulans.
7. Dokumentera händelsen.

Ansvarig:

B. Brand eller rökutveckling

Åtgärder

1. Larma 112.
2. Initiera utrymning.
3. Informera publiken via speaker.
4. Möt räddningstjänsten.
5. Samla deltagare och publik vid återsamlingsplats.

Ansvarig:

C. Elavbrott

Åtgärder

1. Avbryt pågående lyft.
2. Säkerställ att ingen befinner sig i riskzon.
3. Kontakta arenaansvarig.
4. Informera deltagare och publik.
5. Bedöm om tävlingen kan fortsätta.

Ansvarig:

D. Hotfull situation eller våld

Åtgärder

1. Prioritera personlig säkerhet.
2. Larma polis via 112.
3. Informera funktionärer.
4. Undvik konfrontation.
5. Utrym arenan vid behov.

Ansvarig:

E. Bombhot eller misstänkt föremål

Åtgärder

1. Rör inte föremålet.
2. Ring 112.
3. Evakuera området.
4. Följ polisens instruktioner.

Ansvarig:

F. Allvarlig olycka i publikområde

Åtgärder

1. Säkra området.
2. Tillkalla sjukvård.
3. Skapa fri passage.
4. Dokumentera händelsen.

Ansvarig:

6. Speakerinformation vid kris

Utrymning

"Vi ber samtliga besökare att lugnt lämna arenan via närmaste nödutgång och följa funktionärernas anvisningar. Samlas vid anvisad återsamlingsplats. Vi återkommer med ytterligare information."

Medicinsk nödsituation

"Vi ber er visa hänsyn och ge sjukvårdspersonal arbetsro. Tävlingen är tillfälligt pausad."

7. Dokumentation av incident

Datum och tid: _____

Typ av händelse: _____

Plats: _____

Beskrivning av händelse:

Vidtagna åtgärder:

Ansvarig rapportör:

8. Efterarbete

Efter varje allvarigare incident ska följande genomföras:

- ☐ Händelserapport upprättad
- ☐ Inblandade omhändertagna
- ☐ Förbund informerat vid behov
- ☐ Kommun/lokalägare informerad
- ☐ Utvärderingsmöte genomfört
- ☐ Förbättringsåtgärder beslutade
- ☐ Krisplan uppdaterad

9. Kontroll före tävlingsstart

Ansvarig tävlingsledare intygar att följande är kontrollerat:

- ☐ Utrymningsvägar
- ☐ Brandskydd
- ☐ Första hjälpen-utrustning
- ☐ Hjärtstartare
- ☐ Sjukvårdsberedskap
- ☐ Kontaktlista uppdaterad
- ☐ Funktionärer informerade om krisplan
- ☐ Speaker informerad om krisrutiner

Namn: _____

Datum: _____

Signatur: _____

Bilaga 4: Rutin och instruktion för prisutdelning

Prisutdelningen för varje klass sker successivt under tävlingens gång. Detta innebär att prisutdelningen för samtliga klasser som tävlar inom **samma invägningsgrupp** genomförs omedelbart efter att denna grupp avslutat sina tävlingar. En invägningsgrupp kan bestå av flera grupper eller viktklasser. När den aktuella gruppen har avslutat sitt sista lyft, samlar den tekniska kontrollanten (TK) alla lyftare backstage medan sekretariatet färdigställer resultaten. TK ansvarar för att säkerställa att alla lyftare har korrekt klädsel innan de går ut för prisutdelningen. Efter att sekretariatet och speakern är redo, leder TK lyftarna i en rad så att de står uppställda bakom prispallen. Hur de ställs upp, i rak linje eller i halvmåne, beror på tillgängligt utrymme. TK förklarar för lyftarna hur de ska gå in och hur de ska lämna området efter prisutdelningen.

Om utrymme tillåter tas samtliga tävlande in samtidigt, oavsett antal grupper. Tävlingsledaren (TL) fattar beslut om detta inför varje prisutdelning, beroende på antalet lyftare och tidsschemat.

För prisutdelningen finns alltid en representant från arrangörsföreningen närvarande samt 1–2 prisutdelare som TL utser inför varje ceremoni. Arrangörsföreningens representant ansvarar för att medaljer, plaketter, eventuella goodiebags eller andra utmärkelser är sorterade och klara. Vid ett stort antal deltagare och endast en prisutdelare hjälper föreningens representant till med utdelningen av deltagarplaketter. Plaketterna delas ut så snart lyftarna kommit in, och vid två utdelare börjar de från varsin sida tills de möts i mitten.

Speakern presenterar prisutdelarna med namn och relevant organisation eller titel.

Deltagare utanför pallen presenteras med namn, förening, placering och resultat. Om någon utanför topp 3 har satt svenskt rekord i en övning, skall detta nämnas, och presentationen börjar med den som kom sist i tävlingen.

Topp 3 presenteras med namn, förening, placering och resultat samt eventuella svenska rekord. Speakern ber lyftarna stanna kvar på prispallen för fotografering och ger sedan besked när det är dags att återgå till ledet.

När sista viktklass i aktuell tävlingsgrupp fått sina medaljer spelas nationalsången. Om flera viktklasser deltar under samma prisutdelning är det i mån av plats önskvärt att alla guldmedaljörer samlas kring pallen när nationalsången spelas. Här tas beslut av TL från grupp till grupp då antal deltagare kan se olika ut.

Vid avslutad tävling för en ålderskategori (dam/herr) delas priset för bästa lyftare i aktuell kategori ut i samband med prisutdelningen. Om bästa lyftare redan har lämnat tävlingen, mottar en representant från dennes förening priset.

TK stannar kvar med lyftarna under ceremonin och leder dem ut efter prisutdelningen, vilket sker på speakers signal. Om utrymmet tillåter leder TK lyftarna i ett ärevarv innan de går ut. Om detta inte är möjligt, går TK till den sista lyftaren som kom in och leder ut dem enligt principen ”sist in, först ut”. Tävlingsledaren beslutar om denna ordning innan tävlingens första prisutdelning så att samtliga ceremonier följer samma rutin.

4.1 Kort checklista prisutdelning

- ☐ Förening ställer i ordning inför prisutdelning (medaljer, deltagarplaketter, priser) i god tid innan
- ☐ Samtliga lyftare per invägningsstart ska delta på prisutdelning
- ☐ Tävlings/klubboverall gäller för samtliga deltagare
- ☐ Deltagarplakett delas ut till samtliga deltagare (även de som bommat ut sig) av arrangörsförening
- ☐ Prisutdelning sker per klass.
- ☐ Deltagare utanför pallen presenteras med namn, förening, placering och resultat. Om någon utanför topp 3 har satt svenskt rekord i en övning, skall detta nämnas. Presentationen börjar med den som kom sist i tävlingen.
- ☐ Topp 3 presenteras med namn, förening, placering och resultat samt eventuella svenska rekord. Speakern ber lyftarna stanna kvar på prispallen för fotografering och meddelar när det är dags att återgå till ledet.
- ☐ Nationalsången spelas när samtliga klasser i en invägningsgrupp fått medaljer
- ☐ Ev give-aways alt extra priser (anti-doping, lotteri, bästa kämparlyft etc) delas ut separat från ordinarie prisutdelning och ca: 15-30 min innan nästa start sker

Bilaga 5: Funktionärmat och specialkost

Vi rekommenderar Google Forms eller annat formulärverktyg för att samla in svar kring mat och eventuella allergier. Formuläret bör innehålla följande fält:

Mall:

För att vi ska kunna planera måltider för samtliga funktionärer och ta hänsyn till eventuella allergier på bästa sätt ber vi dig fylla i uppgifterna nedan.

Namn: För- och efternamn

Mailadress: ange mailadress

Jag önskar funktionärmat följande pass: Följande ingår: Lunch vid morgon/fm-pass, lunch eller middag vid em/kvälls-pass, Lunch och middag vid heldagspass

- ☐ Lördag fm
- ☐ Lördag em
- ☐ Söndag fm
- ☐ Söndag em

Matallergier/preferens: Jag önskar att min kost är

- ☐ Vegetarisk
- ☐ Vegansk
- ☐ Glutenfri
- ☐ Laktosfri
- ☐ Nötfri
- ☐ Annat: _____

Allergier och överkänslighet

Har du någon allergi eller överkänslighet som vi behöver ta hänsyn till?

- ☐ Nej
- ☐ Ja

Om ja, ange vad du är allergisk eller överkänslig mot: _____

Hur allvarlig är allergin?

- ☐ Mild (obehag)
- ☐ Måttlig
- ☐ Allvarlig (risk för kraftig allergisk reaktion)

Eventuell ytterligare information: _____

☐ **Jag samtycker** till att uppgifterna ovan används för planering av måltider under arrangemanget och hanteras enligt gällande dataskyddsregler.

Sista svarsdatum: _____

Kontaktperson vid frågor: _____

Bilaga 6: Beställningsformulär till lokal

Nedan finns en praktisk mall som kan användas som beställningsunderlag till kommun, fastighetsägare eller lokalansvarig inför idrottsarrangemang.

1. Arrangemangsuppgifter

Arrangemang: _____

Datum: _____

Tid för arrangemang: _____

Plats/anläggning: _____

Arrangör: _____

Kontaktperson: _____

Telefon: _____

2. Lokalbokning

Yta	Antal	Kommentar
Tävlingsyta		Specificera lokalen ni vill hyra.
Uppvärmningsyta		Specificera lokalen ni vill hyra
Domarrum		Specificera antal och typ av rum
Dopingkontroll		Låsbart, tillgång till toalett och handfat
Omklädningsrum för deltagare		Dam och herr, med dusch
Bastu		

Övriga önskemål: _____

3. Tidsplan

Aktivitet	Datum/Tid
Tillträde till lokal	
Uppbyggnad start	
Arrangemang start	
Arrangemang slut	
Nedmontering klar	
Återlämning av lokal	

4 Möblering

Utrustning	Antal	Kommentar
Stolar		
Bord		
Avspärrningsstaket		
Prispall		

Övriga önskemål: _____

5. Teknik och IT

Behov	Ja/Nej	Kommentar
Internet/WiFi		
Gästnätverk		
Fast nätverksanslutning		
Eluttag vid sekretariat		
Eluttag vid tävlingsyta		
Projektor		
Storbildsskärm		
Ljudanläggning		
Mikrofoner		
Högtalare		

Ange uppskattat antal användare på internet: _____

Övriga önskemål: _____

6. Personalstöd

Funktion	Behov	Önskade tider
Vaktmästare under uppbyggnad	☐ Ja ☐ Nej	
Vaktmästare under arrangemang	☐ Ja ☐ Nej	
Vaktmästare vid nedmontering	☐ Ja ☐ Nej	
Lokalansvarig från kommun på plats	☐ Ja ☐ Nej	
Säkerhetsansvarig	☐ Ja ☐ Nej	
Extra städpersonal	☐ Ja ☐ Nej	

8. Säkerhet och tillgänglighet

Behov	Ja/Nej	Kommentar
Första hjälpen-utrustning		
Hjärtstartare tillgänglig		
Utrymningsplan tillhandahålls		
Tillgänglighetsanpassad entré		
Tillgänglighetsanpassad toalett		
Tillgänglighetsanpassad omklädningsrum		
Parkeringsplatser för besökare		

Bilaga 7: Information för speaker

Denna mall skrivs ut till speaker och läggs vid sekretariatet. Den innehåller praktisk information som speakern bör informera publik om.

1. Välkomstmeddelande (vid tävlingens start)

God morgon och varmt välkomna till [TÄVLINGSNAMN] här på [ARENAN/IDROTTSPLATSEN].

Vi hälsar samtliga varmt välkomna och hoppas att ni får en trevlig dag med spännande lyftning!

Dagens tävling beräknas pågå mellan kl. [STARTTID] och [SLUTTID]. Första klassen för dagen startar [TID] och det är klasserna [VIKTKLASS] som lyfter.

2. Säkerhetsinformation

För er säkerhet vill vi informera om att närmaste **nödutgångar** finns vid:

- [Plats 1]
- [Plats 2]
- [Plats 3]

Återsamlingsplats sker vid [PLATS]

Sjukvård

Första hjälpen och sjukvård finns tillgänglig vid [PLATS]. Om du behöver hjälp eller upptäcker en olycka, kontakta närmaste funktionär.

Hjärtstartare finns placerad vid [PLATS].

3. Praktisk information

- Toaletter finns vid [PLATS].
- Kiosken är öppen [TID] och erbjuder kaffe, dryck, smörgåsar, korv och fika. Kiosken hittar ni vid [PLATS].

4. Tack till sponsorer

Dagens arrangemang möjliggörs genom stöd från våra sponsorer och samarbetspartners.

Vi vill rikta ett stort tack till:

- [SPONSOR 1]
- [SPONSOR 2]
- [SPONSOR 3]
- [SPONSOR 4]

Bilaga 8: Funktionärschema

Se separat Excel.

Bilaga 9: Domarschema

Domarschema sätts samman av tekniska utskottets utsedde tävlingsledare. Se separat mall för Excel