

# Retningslinjer for NM i speiding

Vedtatt februar 2010



## 1 Hovedmål for arrangementet

NM i speiding skal være motiverende, engasjerende og inspirere patruljene til best mulig speiderfaglig kompetanse, og arrangementet skal synliggjøre norsk speiding.

Arrangementet skal:

- bidra til å oppnå formålene til Norges KFUK-KFUM speidere og Norges speiderforbund
- bidra til vennskap mellom patruljer og mellom ledere på tvers av forbund og geografi
- gi opplevelser som motiverer til videre innsats i speideren
- gi deltakende patruljer utfordringer i speiderkompetanse på en slik måte at det kan kåres en norgesmester i speiding

Rammen for arrangementet og aktivitetene mellom konkurransene anses som like viktig som oppgavene og selve konkurransen. Arrangementet skal være attraktivt for alle deltakende patruljer.

## 2 Arrangør av NM i speiding

Speidernes fellesorganisasjon er oppdragsgiver for NM i speiding og ansvarlig for at en prosjektgruppe etableres og at arrangementet gjennomføres i tråd med gjeldende regler.

Kretsstyrene i begge forbunds kretser på det stedet hvor NM er tenkt gjennomført, må støtte opp om arrangementet, og arrangementskomiteen settes sammen av speidere fra disse kretsene slik som beskrevet under punkt 5. Prosjektleder bør være klar minst 14 måneder før arrangementet skal avholdes, og bør ha tilhørighet i det forbundet som ikke hadde prosjektleder året i forveien.

## 3 Administrasjon

Det forbundskontoret som har sekretariatet for Speidernes fellesorganisasjon har det administrative ansvaret for å følge opp arrangementet, og skal oppnevne en kontaktperson for hele prosjektperioden, inkludert forarbeid og oppfølging.

Kontaktpersonen skal være bindeleddet mellom arrangør og administrasjon, samt mellom hoveddommere og administrasjon. Kontaktpersonen holder seg løpende orientert om arbeidet ved at arrangøren sender referat fra alle møtene, og ved personlig kontakt.

Administrasjonen sørger for påmelding, innbetaling, regnskapsføring, samt godkjenner visuell profil, budsjett og en overordnet tidsplan for gjennomføringen av arrangementet.

Administrasjonen kan bistå med hjelp til utsendelse av informasjon, hjelp til budsjett og andre praktiske oppgaver.

## **4 Budsjett/økonomi**

Arrangøren setter opp et budsjett som skal sendes Spfs sekretariat til godkjenning senest 8 måneder før NM.

Budsjettet skal som et minimum inneholde følgende punkter:

### **INNTEKTER:**

- Deltakeravgift
- Sponsing av premier
- Andre sponsorinntekter
- Andre salgsinntekter (kafé, kiosk, NM effekter)
- Andre inntekter

### **UTGIFTER:**

- Materiell til konkurransen
- Premier
- Informasjon
- Administrasjonskostnader for sekretariatet, 20 000,-
- Utgifter til administrasjon og planlegging for arrangørkomité
- Merker og diplomer
- Kart
- Samband
- Leie av sted
- Reise og opphold hoveddommere
- Reise og opphold for frivillige i pressesenter
- Reise opphold for andre som inviteres av arrangør.
- Ledervelferd (kafé, samlinger)
- Andre utgifter

Det skal budsjetteres med en sikkerhetsmargin på 10%.

Komiteer, styrer, utvalg og ansatte som inviteres av administrasjonen/sekretariat, dekker egne kostnader, og disse inngår ikke i prosjektrengskapet. De melder seg likevel på gjennom eget forbund på vanlig måte.

Eventuell reisestøtte ordnes forbundsvis, og inngår ikke i arrangementets regnskap.

Et overskudd tilfaller arrangørkretsene etter nærmere retningslinjer fastsatt av Spf. Et underskudd bæres av Spf.

Sponsoravtaler kan inngås dersom de ikke bryter med noen av forbundenes retningslinjer for sponsing. Avtalen inngås da formelt med Spfs sekretariat og godkjennes av generalsekretær.

Spfs sekretariat har ansvaret for prosjektrengskapet og regnskapsfører alle originalbilag. Arrangør fører dessuten et detaljert lokalt "skyggeregnskap".

## **5 Staben**

Det anbefales at det opprettes en organisasjonsstruktur med én prosjektleder, og fem hovedkomiteer eventuelt med underkomiteer. Prosjektleder sammen med lederne av hovedkomiteene utgjør da sentral stab. Følgende komiteer anbefales:

**Administrasjon**, herunder økonomi, poengberegning, PR, info, premier, sponsor, mottak/utsjekk, transport og nettsider.

**Område**, herunder teknisk, overnatting, bygninger.

**Program**, herunder konkurranser, oppgaver, speidergudstjeneste og leirbål.

**Service**, herunder tilrettelegging for utvalg av speiderutstyr, kiosksalg, kafeteria, pressesenter og ledervelferd.

**Sikkerhet**, herunder helse, hygiene og brannvern, trafikksikkerhet og beredskap.

Arrangør kan avvike denne strukturen, såfremt alle oppgaver ivaretas.

## **6 Hoveddommere**

Hvert av forbundene oppnevner to hoveddommere hver. Disse er ikke en del av arrangørens stab, og skal heller ikke ha tilhørighet til arrangørkretsen. Hoveddommerne er likeverdige og avgjørelser tas ved konsensus.

Kontaktpersonen har det overordnede ansvaret for hoveddommerne, og sørger for at disse har nødvendig informasjon tilgjengelig til enhver tid.

Hoveddommerne skal forhåndsgodkjenne oppgavene for å sikre at disse er i tråd med NM-reglementet, at fasiten er riktig og at oppgavene kan vurderes objektivt og rettferdig.

Hoveddommerne behandler eventuelle dispensasjonssøknader eller andre henvendelser fra deltakende patruljer innen rimelig tid.

Hoveddommerne behandler innkomne klager og besvarer disse skriftlig, også de som måtte komme underveis i mesterskapet.

Ved bedømming eller avgjørelser som får konsekvenser for arrangementsgjennomføringen, skal synspunkter fra prosjektleder for NM innhentes.

Hoveddommerne skal overvåke bedømming/poenggiving og løser tvister/klager.

Det skal alltid være en av hoveddommerne tilstede under konkurransen, med telefonforbindelse. Alle hoveddommerne bør være til stede ved innlevering av oppgaver.

Hoveddommerne skal levere en rapport til Spf senest en måned etter at arrangementet er over, med vedlegg av eventuelle klager.

Hoveddommerne skal ikke brukes til andre oppgaver under NM, heller ikke andre dommeroppgaver.

## **7 Området**

Følgende kriterier legges til grunn ved valg av sted:

- Enkel adkomst med offentlig kommunikasjon.
- Plass til telt/gapahuk for ca. 100 – 120 patruljer.
- Plass i nærheten hvor sjåfører og andre kan overnatte.
- Plass i nærheten til observatører og tilskuere.

Deltakende patruljer bør deles i fire undergrupper slik at patruljer fra samme krets ikke kommer i samme boområde, eller starter på samme post i rundløyper.

Et eget leirområde reserveres for ledere og andre besøkende. Denne leiren skal være klart avskilt fra deltagernes leirområder.

Det må være vann (til vasking, matlaging og drikking) og toaletter for ca. 700-800 personer.

## **8 Sikkerhet**

Følgende sikkerhetskrav stilles:

- Minst én person i stab har det overordnede ansvaret for sikkerhet og at nødvendig beredskapsutstyr er tilgjengelig.
- Minst en kyndig person skal være i førstehjelpsberedskap under arrangementet, og ha nødvendig utstyr tilgjengelig.
- Hver post i rundløypa skal i tillegg ha enkelt førstehjelpsutstyr.
- Alle poster i rundløypa skal ha radio/telefonkontakt med administrasjonssenteret.
- Ved gjennomføringen av orienteringen skal man ha nødvendig antall kontrollposter med samband.
- Administrasjonssenteret er bemannet 24 timer i døgnet.
- Alle patruljer må medbringe eget førstehjelpsutstyr under hele konkurransen.
- Brannslukningsapparater må være tilgjengelig ved administrasjonssenteret og i alle bo-områder.
- Den lokale beredskapen skal være informert om arrangementet. (Politi, brannvesen og helseberedskap)
- Alle patruljer oppgir hjemmeleder ved påmelding.

## **9 Service**

Begge forbunds forhandlere av speiderutstyr/effekter kan ha eget utvalg. Arrangør stiller telt, bord og stoler til disposisjon etter avtale med utsalgene.

Arrangøren kan ha tilbud om kiosk/kafeteria. Driften av kiosken/ kafeteriaen skal i så fall inngå som en del av prosjektets budsjett/ regnskap.

Det skal legges til rette for et pressesenter i forbindelse med NM. Administrasjonen involveres i dette arbeidet.

Det skal legges til rette for at alle tilstedeværende skal ha et tilbud og utbytte av arrangementet, ikke bare deltakerne. "Ledervelferden" kan for eksempel bestå i kafeteria, tilbud om ekskursjoner, samlingssted, kveldssamlinger eller lignende.

## **10 Deltakere og påmelding**

Kretsens antall betalende medlemmer (alle aldre) per 31.12. to år før arrangementet, avgjør hvor mange patruljer som kan delta fra den enkelte krets.

- Kretser som har inntil 300 medlemmer kan sende 2 patruljer.
- Kretser som har mellom 301 og 700 medlemmer kan sende 3 patruljer
- Kretser som har mellom 701 og 1500 medlemmer kan sende 4 patruljer.
- Kretser som har flere enn 1500 medlemmer kan sende 5 patruljer.

Kretser hvis medlemstall per 31.12. året før NM har steget til neste kategori, kan sende ytterligere en patrulje. Kretser med synkende medlemstall behøver ikke redusere antall deltakende patruljer.

Den enkelte krets er ansvarlig for å bestemme hvilke patruljer som får reise til NM. Patruljene velges normalt på bakgrunn av resultatene i en kretskonkurranse som ligner NM.

Deltakerne skal være i troppsalder i henhold til eget forbunds aldersinndeling. Det gis normalt ikke dispensasjon fra den øvre aldersgrensen på 10. klasse. Patruljen deltar med sine faste medlemmer fra den patruljen man er i til vanlig. Det er ikke anledning til å sette sammen en patrulje bestående av speidere som normalt ikke er i samme patrulje.

Speidere som innehar en bestemt lederfunksjon i gruppen har ikke anledning til å delta. Med dette menes også troppshjelpere og rovere.

Både deltakere og alle andre som skal være fysisk tilstede på området for NM, må melde seg på via eget forbund. Kontaktpersonen informerer arrangør fortløpende om påmeldingssituasjonen og oversender nødvendig kontaktinformasjon.

Påmeldinger må være administrasjonene i hende senest to måneder før konkurransestart.

Kretser som har kretskonkurranse i løpet av de to siste månedene kan melde på patruljer uten navn. Navn meldes da inn senest en uke før start.

Påmeldingene skal inneholde navn og adresse til patruljefører, reiseleder og hjemmeleder, samt navn og fødselsdato på alle patruljens medlemmer.

Den enkelte patruljes gruppe sørger for at deltakerkontingenten for patruljene blir betalt. Da patruljene representerer kretsen, er det naturlig at kretsene vurderer å dekke denne kostnaden.

## **11 Informasjon**

### **11.1 Informasjon før arrangementet**

Visuell profil for arrangementet, inkludert alle trykksaker, utsendelser og nettsider, utformes og godkjennes i samråd med administrasjonen.

Kontaktpersonen er ansvarlig for å sende ut informasjon i aktuelle kanaler og å informere arrangør om tidsfrister for levering av stoff til blader og andre utsendelser.

All informasjon gjøres også tilgjengelig på NMs nettside, [www.nmispeiding.no](http://www.nmispeiding.no). Administrasjonen, med bistand fra arrangøren, har ansvaret for utforming og oppdatering av nettsidene.

Administrasjonen bidrar i stor grad i arbeidet med ekstern informasjon, markedsføring og PR.

### **11.2 Informasjon under arrangementet**

NM skal ha en offisiell NM-tid. Denne bør vises ved hjelp av en stor og lett synlig klokke.

Korrekt tidsplan samt oversikt over klagefrister og klageprosedyrer gjøres tilgjengelig på en offisiell oppslagstavle. Endringer i tidsplanen må umiddelbart offentliggjøres på oppslagstavlen.

Et pressesenter tar seg av ekstern informasjon. Arrangør sørger for at informasjon er tilgjengelig for pressesenteret, slik at de har best mulig forutsetninger for å gi riktig informasjon.

## **12 Etterarbeid**

Arrangøren skriver en rapport etter arrangementet som skal være Spf i hende senest to måneder etter arrangementet. Rapporten skal først og fremst være en hjelp for neste års arrangør. Den skal som et minimum inneholde:

- Generell rapport med egenvurdering.
- Detaljert rapport fra etatene.
- Detaljert rapport fra konkurranseløddene.
- Endelig økonomisk oversikt (regnskap)
- Oppgaver og bedømmingskriterier.
- Deltakerliste og resultatliste.
- Mannskapsregnskap
- Det bør i etterkant holdes et evaluerings / overleveringsmøte der minst kontaktpersonen, prosjektleder og påtroppende prosjektleder er tilstede.

Hoveddommerne leverer sin rapport senest én måned etter arrangementet. Denne skal først og fremst være til hjelp for neste års hoveddommere, og som minimum skal den inneholde:

- Generell rapport med egenvurdering.
- Enkel oversikt over alle saker som er behandlet både i forkant og under NM.

### **13 Huskeliste med viktige datoer**

Følgende framdriftsplan bør overholdes. Avvik bør avklares med administrasjonen så tidlig som mulig. Det bør også gjøres egne avtaler om frister for utsending av informasjon, for eksempel i forbindelse med utgivelse av medlemsblader eller annet.

14 mnd:	Arrangørkretser og prosjektleder oppnevnes av Speidernes fellesorganisasjon
10 mnd:	Prosjektgruppen er etablert.
8 mnd:	Budsjett levert sekretariatet for Spf for godkjenning
7 mnd:	Stedet for NM er klart.
6 mnd:	Første informasjon sendes til kretsene
6 mnd:	www.nmispeiding.no bør inneholde informasjon om kommende arrangement.
5 mnd:	Hvert forbund har oppnevnt to hoveddommere hver.
5 mnd:	Første utkast til poster og innhold for NM sendes til kontaktpersonen.
4 mnd:	Revidert budsjett oversendes til administrasjonen for godkjenning.
2,5 mnd:	Endelig godkjenning av rammer, poster, innhold, fasit og bedømmingskriterier.
2 mnd:	Påmeldingsfrist
6 uker:	Første informasjon til deltakerne
4 uker:	Arrangementet klar for godkjenning med revidert budsjett
2 uker:	Siste informasjonsbrev til deltakerne.
+ 2 mnd:	Regnskap og rapport er oversendt til administrasjonen.

### **14 Tidsplan, innhold og bedømming**

Følgende tidsplan er veiledende. Arrangøren kan gjøre nødvendige endringer innenfor arrangementets ramme.

#### **Fredag:**

kl. 18.00 Klart for innrykk

#### **Lørdag:**

kl. 09.00 Åpning

kl. 09.30 Konkurrans start

kl. 09.30 Praktisk 1

kl. 13.00 Orientering

kl. 15.00 Teorioppgave

kl. 17.00 Praktisk 2

kl. 21.00 Leirbål

#### **Søndag:**

kl. 07.00 Revelje

kl. 08.00 Flaggheis, Speidergudstjeneste med påfølgende peffmøte

kl. 09.00 Start rundløype

kl. 13.00 Rundløype slutt

kl. 14.30 Avslutning og premieutdeling

kl. 15.00 Klar for avreise.

Konkurransen pågår fra åpning lørdag til avslutning søndag. Det gis ikke oppgaver i tidsrommet mellom leirbål lørdag og revelje søndag.

## **15 Oppgavene**

### **15.1 Generelt**

Oppgavene skal ikke være slik at bedømmingen blir skjønnsmessig. Det må legges vekt på at oppgavene skal kunne bedømmes objektivt og rettferdig.

Treningsprogram fra begge forbund legges til grunn for oppgaver og gjennomføring, slik at patruljer fra begge forbund har like forutsetninger for å hevde seg.

Poster og oppgaver skal på forhånd kun være kjent av programstab, prosjektleder, kontaktperson og hoveddommere.

Arrangør sørger for å finne dommere og postmannskap til de konkrete oppgavebedømmingene. Reiseledere vil normalt være til disposisjon som dommere eller til andre oppgaver staben behøver hjelp til. Dommere og postmannskap må kort tid før konkurransen bli grundig informert om hvordan det skal bedømmes, slik at det blir en lik bedømming for alle patruljer.

For å lette saksbehandling av eventuelle klager, må postansvarlig/oppgaveansvarlig være i sekretariatet ved klagefristens utløp.

### **15.2 Hjelpemidler**

Mens NM pågår er det ikke tillatt å motta hjelp fra andre deltagende patruljer, ledere eller besøkende. Det er heller ikke tillatt å gi hjelp. Ledere som følger sine speidere skal ikke være sammen med disse under oppgaveløsning. Kun akkrediterte personer kan oppholde seg i patruljeområdet eller konkurranseområdet.

Dersom arrangør ønsker at egne hjelpemidler eller eget utstyr skal være tillatt eller påkrevd, så skal dette opplyses om i god tid før NM slik at patruljene får rimelig tid til å anskaffe og medbringe dette. Patruljene bør også i forkant av hver oppgave få vite hvilke hjelpemidler de kan/skal ha med. Ingen andre hjelpemidler enn de det opplyses om, er tillatt.

### **15.3 Bedømming og poengtrekk**

Alle oppgaver skal ha en tydelig innleveringsfrist. Ved for sen innlevering skal det gradvis trekkes poeng slik at 10 minutter forsinket innlevering gir null poeng. Oppgaven kan likevel leveres, og poengtrekket kan påklages.

På forhånd bør arrangøren i størst mulig grad gi patruljene konkret informasjon om hvordan hver enkelt oppgave vil bli vurdert og hvilke kriterier som blir vektlagt. Det skal være kjent når resultatene fra de enkelte oppgavene bekjentgjøres.

Om ikke annet er oppgitt, vil klagefristen være én time etter at resultatet er eller burde vært kjent.

Alle regelbrudd kan medføre poengtrekk eller diskvalifikasjon. Alle avgjørelser kan påklages til hoveddommerne. Hoveddommernes avgjørelser er endelige.

Alle deltagende patruljer får diplom. Vinnerpatruljen blir også tildelt den evigvarende vandrepremien. Denne overleveres til arrangøren av neste års NM senest ved åpningen av arrangementet.

Eventuelle andre premier er det opp til arrangør å skaffe og dele ut.



## **15.4 Teoretisk oppgave**

*Mål: Oppgaven skal sette fokus på, og teste, et bredt spekter av sentrale og viktige emner innen speiding.*

Patruljene får utlevert et ark med 100 spørsmål og tre svarmuligheter. Spørsmålene skal teste patruljens kunnskaper innen følgende emner:

- Friluftsliv 20 spm.
- Samfunnsengasjement 20 spm.
- Vennskap 10 spm.
- Kreativitet 10 spm.
- Livskvalitet 10 spm.
- Speiderhistorie 5 spm.
- Diverse 25 spm.

I forbindelse med oppgaveutformingen er det viktig å legge vekt på at speidere fra begge forbund skal ha like gode muligheter for å svare.

Tidsbruk: 1 time.

Maksimal poengsum: 50.

## **15.5 Praktisk oppgave 1 og 2**

*Mål: Oppgaven skal motivere til, og teste, patruljens evne til samarbeid og kreativitet.*

Oppgavene skal være praktiske, spennende og i størst mulig grad nyttige. Det bør være mulig for patruljen å gjennomføre hver av oppgavene i løpet av 2-4 timer.

De to praktiske oppgavene bør være av ulik karakter, for at NM skal være mest mulig allsidig.

Maksimal poengsum per oppgave: 50.

Arrangør kan velge å kombinere praktisk oppgave 1 og 2. Total oppnåelig poengsum blir da 100

## **15.6 Orientering**

*Mål: Oppgaven skal på en spennende og lærerik måte teste patruljens evne til riktig bruk av kart og kompass.*

Oppgaven skal aktivisere hele patruljen og på en praktisk måte sette patruljens ferdigheter i bruk av kart og kompass på prøve.

Dersom arrangør velger å gjennomføre et orienteringsløp, så bør løypas lengde tilsvare 30 minutters rask gange. Omtrent halvparten av poengene skal gis på grunnlag av tiden patruljen bruker på å finne alle postene, og resten gis ut fra antall poster patruljen har funnet. Tidsgrensen settes slik at en patrulje som orienter raskt og presist kan klare tidsgrensen i raskt gangtempo. Tidtaking må skje på en rettferdig og presis måte. Elektronisk tidtaking er en fordel.

Maksimal poengsum: 50

## 15.7 Rundløype

*Mål: Oppgaven skal på en spennende, lærerik og fortrinnsvis praktisk måte, teste patruljen i fire ulike fagfelt som er sentrale i speidingen.*

Rundløypa skal inneholde følgende tre poster: førstehjelp, naturkjennskap og pionering. I tillegg velger arrangør selv tema for en fjerde post. Postene skal være lette å finne, og det bør ikke være mer enn fem minutters gange mellom dem. Alle postene startes presis hver hele time, og avsluttes etter nøyaktig 45 minutter.

Innenfor disse 45 minutter skal oppgaven forklares, gjennomføres og bedømmes. Patruljen skal ha fått vite hvor mange poeng de er trukket, og hvorfor. En eventuell klage må leveres skriftlig til hoveddommerne innen 30 minutter at rundløypa er avsluttet.

Oppgavene skal utformes slik at det ikke kan oppstå tvil om poengfordelingen.

Det gis maksimalt 50 poeng for hver post. Totalt 200 poeng.

## 15.8 Patruljedrift

*Mål: Oppgaven fokuserer på patruljens samhold og miljø.*

Oppgaven 'patruljedrift' er tredelt, hvor 'Matlaging' er en vurdering av hvordan patruljen gjennomfører det varme middagsmåltidet på lørdagen. De to øvrige delene kan bli vurdert når som helst mellom åpning av NM og fram til premieutdeling. Patruljene vil for eksempel kunne trekkes i poeng ved dårlig oppførsel på post eller utenom konkurranse.

Oppgaven 'patruljedrift' er av en slik karakter at poengtrekk nødvendigvis vil være gjenstand for skjønn. For å redusere graden av skjønn mest mulig, er det spesielt viktig at lokal stab/dommere på forhånd samsnakker godt om denne oppgaven.

Patruljene skal få vite hvor mange poeng som er oppnådd, og eventuelt hvorfor maksimal poengsum ikke er gitt. Eventuelle klager leveres skriftlig til hoveddommer tidligst mulig, og ikke senere enn 30 minutter etter rundløypens slutt.

Følgende kriterier legges til grunn for vurdering:

### **Matlaging, maksimalt 30 poeng.**

Av praktiske grunner er det kun middagen på lørdagen som blir vurdert.

Kvalitet på maten. (Er den sunn og næringsrik? Er den delikat? Riktig mengde?)

Dessert og/eller forrett?

Er maten tilberedt på en hygienisk måte?

Er det ryddet opp etter måltidet?

Oppgavefordeling?

### **Patruljeområdet (Hygiene og orden), maksimalt 30 poeng.**

Patruljen har god orden og hygiene på oppbevaring av utstyr og mat.

Patruljen tar vare på tøy og utstyr, og passer på at vått tøy blir holdt atskilt fra tørt tøy

Patruljeområdet er ryddig og hensiktsmessig innredet.

Overfladisk rydding er ikke bra. Bortgjemte skitne kasseroller, vått tøy stappet i sekken, sammenrullet fuktig sovepose vil for eksempel gi poengtrekk.

**Samhold og miljø, maksimalt 40 poeng.**

Patruljen har tydelig særpreg.

Patruljen har god oppførsel, en positiv holdning og passende språkbruk

Patruljen er kledd etter forholdene.

Alle i patruljen blir involvert og ivaretatt.

Måltidfellesskap i patruljen. (spiser samlet, bordvers)