

Guide for NM-arrangører

1. Arbeidsfordeling mellom styret og arrangøren

Hovedregelen er at styret har ansvar for infrastruktur, mens arrangøren står for selve arrangementet.

Dersom arrangementet finner sted utenfor Oslo eller i områder langt unna styremedlemmers tilholdssted, er arrangøren i større grad ansvarlig for infrastruktur. Dette innebærer blant annet å skaffe egnede lokaler.

Det oppnevnes en kontaktperson for styret og en for arrangøren, som står for koordinering.

Norges Quizforbund inngikk i 2017 et samarbeid med Nordic Choice Hotels som gir rabatt på hotellovernattinger gjennom hele året for alle medlemmer – også utenom Quiz-NM. To prosent av prisen for hotellrommet gis tilbake til Norges Quizforbund. Avtalen vil kunne gi gunstige priser på leie av lokaler til arrangementer som NM, om det er ønskelig.

2. NM-reglement

Se <http://www.norgesquizforbund.no/om-nqf-2/formelt/>

3. Utforming av spørsmål

Se spørsmålsguiden på <http://www.norgesquizforbund.no/mesterskap-2/nm/>

4. Lokale og andre fasiliteter

Styret kan hjelpe til med å finne et egnet lokale. I valg av lokale er følgende viktig å tenke på:

1. Er stedet stort nok? Det mest kritiske i så måte er lagkonkurransen. Lokalet bør ha plass til minst 40 lag, altså 200 personer. Størrelser som tillater 50 lag er foretrukket.
2. Finnes det projektorer e.l. som sørger for at deltagerne kan lese spørsmålene?
3. Er det mat- og alkoholserving?
4. Er det kjøpt inn tilstrekkelig med drikkevarer? Under NM i 2013 (med opp mot 80 deltagere i individuelt og 42 lag) gikk det med følgende: 8 fat øl à 30 l, 6 kasser øl à 24 stk., ca. 8 kartonger vin à 3 l, noen hel- og halvflasker med vin og 4 kasser brus. I dette tilfellet gikk man tom for øl.
5. Arrangøren bør ha tilgang til lokalene fra omtrent klokken 15.00 på fredagen og minst én time før første konkurranse andre dager. Lokalet bør åpnes for deltagere omtrent én time før konkurransestart. Det er viktig at man avtaler med utleier at man aldri kan være helt sikker på når en quiz er over. Særlig for lagkonkurransen kan det bli behov for å holde på frem til 00.30.

6. Det bør være muligheter for overnatting i relativt kort avstand fra lokalet, om mulig også et billig alternativ. Det kan være ønskelig å inngå en avtale med et hotell.
7. Det er ønskelig med en scene eller plattning til singelfinalen slik at folk kan følge med på de som deltar.
8. Det bør være et sekretariatsrom i nærheten av konkurranselokalet, der sekretariatet kan jobbe uforstyrret.
9. Sjekk hvilke PC-utganger som trengs for å vise spørsmål. Dersom det er helt nødvendig, er det rom for å leie utstyr. Om det er problemer med utgangene, kan det være nok å benytte en adapter, men i alle tilfeller må det sjekkes i forkant at dette faktisk fungerer.
10. Sjekk at skjermer og lerretter er synlige for alle deltagere. Ikke bruk for små fonter under lagquizen.
11. Minst fire PC-er bør være tilgjengelige, hvorav to i lokalet og to i sekretariatet. Den første i lokalet brukes til å vise spørsmål. Siden det som vises på skjermen på denne PC-en ved uforsiktighet også kan vises til deltagerne, må det i tillegg være en egen enhet for avspilling av lyd. Vær oppmerksom på at spillelister kan leses av andre. Pass på at innsynet til disse PC-ene minimeres. Av de to PC-ene i sekretariatet bør minst én være en Windows-PC med Microsoft Office. Det skyldes at opplegget for å rangere, skrive ut og publisere resultater er basert på Office-programmet Excel.
12. Det må være to printere tilgjengelig for å skrive ut resultater. Sørg noen dager på forhånd for at drivere er installert, og test at det faktisk er mulig å skrive ut. Husk blekk/toner i reserve slik at det er lett å skifte ut om man skulle gå tom.
13. Lokalet bør ha et trådløst nettverk som sekretariatet kan koble seg på. Alternativt må det finnes et nettverk via kabel til sekretariatet (minst to tilknytninger).
14. Arrangøren er ansvarlig for innkjøp av penner og kladdepapir og diverse kontormateriell som sakser, teip, tusjer i ulike tykkelser og farger, stiftemaskin, noen mapper/plastlommer etc. Beløpet dekkes av forbundet.

5. Tidsplan

1. NM finner sted i perioden 25. august – 25. september, og helst rundt midten av denne perioden.
2. Tid og sted for arrangementet bør være avklart seks måneder før arrangementet finner sted.
3. Overnattingsmuligheter bør være klare fire måneder før arrangementet finner sted.
4. Påmelding starter senest tre måneder før arrangementet.
5. Spørsmålene bør i stor grad være klare før sommeren. Vær oppmerksom på at den siste uken gjerne blir travel med lite tid til å pusse på spørsmål.

6. Deltageravgifter

Styret er ansvarlig for å fastsette deltageravgifter. Om arrangementet finner sted utenfor Oslo, fastsettes disse når arrangøren har gitt informasjon til styret om kostnader ved arrangementet.

7. Påmelding

1. Påmelding skjer via deltager.no. Styret er ansvarlig for å ordne dette.
2. Påmeldingsfrist settes til én uke før arrangementet. Etteranmelding kan skje klokken 10 onsdagen før arrangementet til en ekstrapris på 100 kr per deltager per arrangement.
3. Styret sender deltagerlister til arrangøren så raskt som mulig etter at påmeldingsfristen har gått ut.
4. Eventuelle etteranmeldinger og oppdatering av deltagerlister ordnes av arrangøren. Arrangøren gir beskjed til de etteranmeldte om hvordan betaling skal skje (se informasjon om Norges Quizforbund til slutt i dokumentet) og sender kopi av e-post til styrets leder og styrets e-postadresse (admin@norgesquizforbund.no).
5. Arrangøren er også ansvarlig for å skaffe navn på manglende deltagere (det vil si lag som er påmeldt hvor ikke alle deltagerne er fylt ut).

8. Informasjon

Arrangementskomiteen er ansvarlig for å lage informasjon om arrangementet, mens styret er ansvarlig for å publisere denne og sende informasjon til forbundets medlemmer. Informasjon om arrangementsdetaljer sendes til styret så snart disse er klare.

9. Arrangementet

1. Det skal lages spørsmål til fire konkurranser, se tabellen i punkt 9.2.
Finalespørsmålene i singelkonkurransen består av tre bolker à fem spørsmål, se vedlagte regneark som brukes for å vise stillingen til enhver tid. "Ekstraspørsmål" angir spørsmål som skal stilles dersom det er noen på de seks første plassene som står likt etter de 15 finalespørsmålene. I dette tilfellet stilles det ytterligere fem spørsmål. Når det stilles fem spørsmål, bør disse deles ut til deltagerne. Lag et enkelt svarark som deltagerne kan svare på. Dersom stillingen fortsatt er lik etter fem ekstraspørsmål, reduseres antallet, først til en bolke på tre spørsmål, og deretter enkeltspørsmål. Dersom man etter totalt 20 ekstraspørsmål fortsatt ikke kan skille deltagerne, kan man stille et tiebreakspørsmål med numerisk svar. Dette svaret kan for eksempel være et positivt heltall som det er svært vanskelig å vite nøyaktig, da hensikten med spørsmålet er å skille deltagerne. Når man stiller slike spørsmål må det fremgå tydelig hva det vil si å være nærmest. Det vanligste er å se på differansen mellom svar og fasit, men man kan også bruke andre mål på hvor "godt" et svar er.

Dersom deltagerne fortsatt står likt, stilles nye tiebreakspørsmål til man klarer å skille deltagerne.

- I lagkonkurransen spilles lydklippet i hver runde på slutten (spm 25) av runden; i konkurransene for par og junior, samt individuelt, spilles lydklippet i starten av runden (spm 1). Ellers fremgår formatet på de forskjellige konkurransene av tabellen under:

Konkurranse	Form	Runder	Spørsmål per runde	Finalespørsmål	Ekstra-spørsmål	Tenketid per runde
Par og juniorlag	Utdelte ark	4	25	Nei	Minst 15	20 min + lydklipp
Individuelt	Utdelte ark	4	25	3x5	Minst 15	15 min + lydklipp
Lag	Visning	5	25	Nei	Minst 15	25 min + lydklipp
Kahoot	App på telefon	4	25	Nei	Nei	Ingen krav

- Det bør være én person som har hovedansvaret for quizen (stille spørsmål i lag etc.), og én til å ha ansvaret for klager. Rettekorpsets størrelse bør være henholdsvis 6-7 i par, 7-8 i singel og 4-5 i lag. Til enhver tid skal det være minst to arrangører i salen. Sørg for å skrive ut klagelapper og sørg for å opplyse om hvordan klagesystemet fungerer.
- Arrangøren er ansvarlig for å skaffe rettere, men kan kontakte styret for å få tips om rettere eller for å skaffe ytterligere personer.
- Arrangøren har ansvar for at noen tar bilder som kan legges ut på sosiale medier og nettsidene til forbundet underveis og i etterkant av konkurransen. Husk at man må ha samtykke fra de som er avbildet før bilder publiseres. Styret kan hjelpe til med å hyre inn en person dersom det viser seg vanskelig å skaffe fotograf.
- Det er laget en mal for svar- og resultatark. Styret formidler filer etc. til arrangøren i god tid før mesterskapet. Det er også laget et program for å sortere resultater, skrive dem ut, og publisere dem løpende på nett. Arrangøren tar kontakt med Ole Martin Halck (omhalck@gmail.com) for nærmere instruksjoner. Det samme gjelder visning av tid på skjerm.
- Det er ønskelig at resultatlister deles ut på bordene i pausene mellom omgangene, evt i løpet av omgangene. Dersom det er praktisk mulig, kan resultatene med fordel vises på skjermer i pausene.
- Etter hver konkurranse skal resultater leses opp. Opplesingen skal inkludere både plassering og poeng for hver quizer/par/lag. Opplesingen foregår fra bunnen, og kan

kombineres med skjermvisning dersom man unngår at visningen avslører rekkefølgen før opplesingen.

9. Sørg for å gjøre en viss fordeling av premiene i de ulike klassene i god tid før premieutdelingen, slik at noen av de antatt fineste premiene blir igjen til vinnerne av de sist arrangerte konkurransene. Premieutdeling bør normalt skje umiddelbart etter at konkurransen er ferdig.
10. Utdeling av svarark og fastsettelse av bord må gjøres på forhånd for par- og singelkonkurransene, men ikke for lagkonkurransen.
11. Før premieutdelingen kan det være en idé å trekke frem de som har hjulpet dere, som rettere o.l. Etter premieutdelingen er folk ofte i ferd med å gå.
12. Arrangøren bør forsøke å publisere resultatene løpende på nett. Det bør utnevnes en representant med ansvar for å legge ut disse oppdateringene.
13. I forkant av arrangementet bør det drives markedsføring mot media. Arrangøren er ansvarlig for denne, men styret kan være behjelpelig.
14. Forbundet dekker utgifter til mat og drikke for arrangører og rettere. Øvre grense er 100 kr per person per konkurranse, og utgifter til alkohol dekkes ikke.

10. Arbeid i etterkant (publisering, referat, analyse etc.)

1. Resultatene punsjes for analyse. Nærmere avtale gjøres med styret. Punsjing bør være avsluttet én måned etter at arrangementet er ferdig.
2. Arrangøren går gjennom denne guiden for å se om den trenger revidering.

11. Premier

Pokaler/plaketter:

Det skal bestilles totalt 2 pokaler og 44 glassplaketter, se vedlagte bestillingsdokument. Dette er styrets ansvar, men arrangøren må hjelpe til dersom det er hensiktsmessig. Det er i så fall styrets ansvar å ta kontakt med arrangøren for å få bistand.

Andre premier:

I praksis har dette vært bøker, men spill o.l. kan også være aktuelt. Arrangøren er hovedansvarlig, men kan be styret om hjelp til å finne passende bøker. Det legges opp til følgende premiering:

	Premieplasser	Deltagere	Totalt
Lag	6	5	30
Par	6	2	12
Individuelt	6	1	6
Juniorlag	3	4	12

Junior	3	1	3
Debutant individuelt	1	1	1
Klatring individuelt	1	1	1
Kahoot	6	1	6
Sum			71

Det bør være en del bøker flere enn dette tilgjengelig (anslagsvis 90), slik at de premierte i noen grad får et valg.

Tidvis har det vært mulig å finne forlag som er villige til å gi bort eller selge sterkt rabatterte bøker. Arrangøren anmodes om å sende forespørsler til opptil flere forlag mtp dette før man eventuelt anskaffer bøker til full pris.

12. Godtgjørelse til arrangører og rettere

Arrangører og rettere godtgjøres med 500 kroner per konkurranse. Arrangøren anmodes om å sørge for at man ikke bruker unødvendig mange rettere. Fyll ut vedlagte skjema og send det til styrets kontaktperson.

13. Norges Quizforbund

Fakturaadresse:

Norges Quizforbund
v/ Mats Sigstad
Rådmann Karlsens vei 3
1633 Gamle Fredrikstad

Oppføring i Enhetsregisteret:

Org.nr.: 987 885 424
Norges Quizforbund
v/ Mats Sigstad
Rådmann Karlsens vei 3
1633 Gamle Fredrikstad

NQFs bankkonto: 0539.44.76449

6. juli 2025

Vedlegg

1. NM-regelverk
2. Guide for laging av spørsmål
3. Skjema finaleomgang
4. Bestillingsskjema pokaler/plaketter
5. Skjema for godtgjørelse til arrangører og rettere