



STÆVNEDREJEBOG

Tilrettelæggelse af TREC stævner



TREC Danmark

2022.12.01

Indhold

FORMÅL	2
Ansvarsfordeling	3
Quickguide	4
TIDSPLAN: 3-6 MÅNEDER FØR STÆVNEDATOEN	5
TIDSPLAN: 1-3 MÅNEDER FØR STÆVNEDAGEN	7
TIDSPLAN: 3-4 UGER FØR STÆVNEDATOEN	8
TIDSPLAN: 1 UGE FØR STÆVNEDAGEN	9
TIDSPLAN: PÅ SELVE STÆVNEDAGEN	11
TIDSPLAN: EFTER STÆVNET	12
AFSLUTNING	13
KONTAKTOPLYSNINGER – TREC Danmark	13

FORMÅL

Stævnedrejebogen har til formål at give stævnearrangørerne råd og vejledninger, så stævner bliver overskuelige at arrangere. Drejebogen har forrest en quickguide, der giver et hurtigt overblik over arbejdsopgaverne. Især for nye stævnearrangører anbefales det at gennemlæse hele drejebogen inden planlægningen påbegyndes.

På trec.dk findes de nyeste udgaver af TREC reglementet samt de skemaer, blanketter og skabeloner, som der henvises til i denne drejebog. Det anbefales altid at hente de nyeste dokumenter på hjemmesiden.

TREC Danmark har sig egen side på Facebook: [trec.dk](https://www.facebook.com/trec.dk), der opdateres af TREC Danmarks PR-udvalg med nyheder og der er adskillige andre gruppe omhandlende TREC, fx TREC Danmark

God fornøjelse og arbejdslyst!

Ansvarsfordeling

Sammensæt en stævneledelse

Det er en god idé, at en stævneledelse består af medlemmer med hver sit arbejdsområde og ekspertise – samt personer med kendskab til almindelig stævnetilrettelæggelse.

Herunder ses et forslag til ansvarsområder. Nogle områder kan dækkes af samme person, men en tydelig fordeling af ansvaret gør såvel planlægningen som afviklingen lettere:

Ansvarsområde:	Opgave:
Stævneleder	Tovholder og overordnet ansvarlig for stævnet. Kontaktperson for hele stævnet. Indkalder til statusmøder. Sikrer at deadlines overholdes. Har det store overblik.
POR-ansvarlig	Ansvar for alle POR-relaterede opgaver. Koordinerer det nødvendige antal dommere/hjælpere med den hjælperansvarlig og melder status til stævneleder.
MA-ansvarlig	Ansvarlig for alle MA-relaterede opgaver. Koordinerer det nødvendige antal dommere/hjælpere med den hjælperansvarlige og melder status til stævneleder.
PTV-ansvarlig	Ansvarlige for alle PTV-relaterede opgaver inkl. opvarmningsbane. Koordinerer det nødvendige antal dommere/hjælpere med den hjælperansvarlig og melder status til stævneleder.
Sekretariatsansvarlig	Ansvarlig for alle sekretariats-relaterede opgaver. Koordinerer det nødvendige antal dommere/hjælpere med den hjælperansvarlige og melder status til stævneleder
Hjælperansvarlig	Ansvarlig for at booke stævnets officials (inkl. overdommer, OD) og hjælpere. Sørger for at alle ved, hvor og hvornår de skal møde, og hvad de skal lave. Koordinerer med øvrige ansvarlige og melder status til stævneleder.
Forplejningsansvarlig	Ansvarlig for mad og drikke til cafe og officials/hjælpere. Koordinerer med den hjælperansvarlige og melder status til stævneleder.
Kommunikationsansvarlig	Ansvarlig for intern og ekstern kommunikation og information. Koordinerer med stævneleder og melder status til denne.
Sponsoransvarlig	Ansvarlig for sponsorpræmier og præmieoverrækkelse. Melder status til stævneleder.

Quickguide

Tidsrum	Opgave	Ansvarlig person	Rapporterer til	Initiale r
Ønske om stævne	Sammensæt stævneledelse	Stævneleder		
2-6 måneder	Stævnedato	Stævneledelse		
	Udarbejde budget	Stævneledelse	Stævneleder	
	Aftaler om faciliteter	Stævneledelse	Stævneleder	
	Propositioner indsendes	Stævneledelse	Stævneleder	
	POR planlægning	POR-ansvarlig person	Stævneleder	
1-3 måneder	Aftale med officials	Hjælperansvarlig person	Stævneleder	
	Aftale med hjælpere	Hjælperansvarlig person	Stævneleder	
	Stævneplads og materiel	MA-ansvarlig + PTV-ansvarlig personer	Stævneleder	
	Faciliteter, herunder evt. paddocks/boks	Stævneleder		
	Informationskanaler	Kommunikationsansvarlig person	Stævneleder	
3-4 uger	Officials/hjælpere	Hjælperansvarlig person	Stævneleder	
	Præmiering	Sponsoransvarlig person	Stævneleder	
	Program/reklame	Kommunikationsansvarlig person	Stævneleder	
2 uger	POR-rute godkendelse OD	POR-ansvarlig person	Stævneleder	
	PTV-bane godkendelse OD	PTV-ansvarlig person	Stævneleder	
	MA-bane godkendelse OD	MA-ansvarlig person	Stævneleder	
1 uge	Resultatark	Sekretariatsansvarlig person	Stævneleder	
	Tidsplan/startlister	Sekretariatsansvarlig person	Stævneleder	
	Skemaer og lister	Sekretariatsansvarlig person	Stævneleder	
	Hjælperinformation	Hjælperansvarlig person	Stævneleder	
	Klargøring af stævneplads	Stævneledelse	Stævneleder	
	Indkøb mad/drikke	Forplejningsansvarlig person	Stævneleder	
Stævnedag	Ankomst	Hjælperansvarlig person	Stævneleder	
	Informationsmøder	Hjælperansvarlig person	Stævneleder	
	POR-fase	POR-ansvarlig person	Stævneleder	
	MA-fase	MA-ansvarlig person	Stævneleder	
	PTV-fase	PTV-ansvarlig person	Stævneleder	
	Resultatindtastning	Sekretariatsansvarlig person	Stævneleder	
	Præmieoverrækkelse	Sponsoransvarlig person	Stævneleder	
	Oprydning	Stævneledelse	Stævneleder	
Efter stævnet	Regnskab	Økonomiansvarlig	Stævneleder	
	Billeder	Kommunikationsansvarlig person	Stævneleder	
	Evaluering	Stævneledelse + OD		
	TAK	Sponsoransvarlig person	Stævneleder	

TIDSPLAN: 2-6 MÅNEDER FØR STÆVNEDATOEN

- **Find stævnedatoer:** **STÆVNELEDELSE**

Mange hensyn skal tages, når man skal fastlægge stævnedatoer: Har facilitetsudlejeren andre stævner? Er der jagt i skoven? Er det tilladt at ride på stranden i dette tidsrum? Hvornår er markerne høstet? Må der rides på stubmarker?

TREC Danmarks stævneudvalg koordinerer antallet og terminerne for stævner i hele Danmark. Der er mange hensyn at tage, fx må stævnerne ikke ligge så tæt på hinanden, at der ikke kommer nok starter eller officials/hjælpere.

- **Budget udarbejdes:** **STÆVNELEDELSE**

Budgettets formål er at afklare, om stævnet er økonomisk rentabelt, samt hvor mange tilmeldinger, der skal til for at stævnet kan afholdes. Derudover bruges budgettet løbende som en rettesnor i forhold til løbende udgifter og indtægter. Det er vigtigt, at budget/regnskab hele tiden opdateres og tilpasses, så det konstant giver et realistisk billede af stævnets økonomi og underskud undgås. Budgettet danner endvidere grundlag for fastlæggelse af indskuds størrelse. Husk at afsætte midler til uforudsete udgifter!

Undersøg mulighederne for andre indtægter – vær kreativ! Reklame, sponsorater, forlængelse af tilmeldingsfrist? Kan opgaverne løses billigere?

Et budget indeholder typisk følgende poster:

Indtægter	Udgifter
Indskud	Tilbagebetaling ved afbud
Efteranmeldelsesgebyr	Materialer til PTV forhindringer
Opstaldning	Materiale til afmærkning af MA bane (fuldt optrukket sidelinjer)
Fold/paddock	Bespising af hjælpere
Overnatning for ryttere og hjælpere	Kontorartikler
Cafeteriesalg	Tidtagning
Sponsorater	Skov-/adgangskort
	Plaketter, rosetter, præmier
	Officials honorarer
	Div.: Vandbaljer, flag, vin til lodsejere mm

TREC Danmark råder over kasser med nødvendigt udstyr til 3-fasede stævner, der lånes gratis.

- **Aftale om faciliteter:** **STÆVNELEDER**

Hvilke faciliteter kan stævnet benytte? Kan kravene til ruterne opfyldes. Kan der tilbydes opstaldning af heste? Kan der indrettes paddocks? Er areal/placering egnet til brug for alle tre faser, eller skal stævnepladsen placeres ude i naturen?

En forventningsafstemning med en facilitetsudlejer er vigtig, så retningslinjerne er helt klare: Er det en evt. klubs "normale" stævneudvalg, der står for stævnet eller er der et specielt TREC udvalg? Hvis stævnet giver underskud, hvem skal så dække det? Hvem skal have del i et eventuelt overskud? Hvem sørger for officials og hjælperbespisningen? Er der cafeteria med mulighed for at købe mad og drikke for stævnedeltagerne og tilskuere? Tænk og tal det hele rigtigt godt igennem, så I undgår misforståelser.

- **Propositioner indsendes [STÆVNELEDELSE](#)**

Når stævnedatoen er godkendt, kan der udarbejdes propositioner. Disse skal indsendes til stævnekoordinatoren til godkendelse i god tid inden stævnet, således at flest muligt ryttere kan få information om stævnet og derfor tilmelder sig det. Propositionerne indsendes på skabelonen, som findes på hjemmesiden og stævnekoordinatoren indtaster herefter stævne som et "event" på trec.dk.

Propositionerne skal som minimum indeholde:

- Tid og sted for stævnet
- Klasser – listet med den laveste klasse som nr. 1. Der skal bruges betegnelserne T00, T0, T5, osv.
- Mulighed for opstaldning og overnatning, fold/paddock
- Gebyr (indskud og evt. opstaldning/overnatning)
- Anmeldelsesfrist
- Frameldingsfrist
- Almindelige bestemmelser

- Evt. overdommer

Et godt råd: Undlad at skrive lange afhandlinger om ting, der allerede står i reglementet. Henvi evt. til et specifikt reglementsafsnit om sværhedsgrader, hvis det er nødvendigt.

- **POR-planlægning [POR-ANSVARLIG](#)**

Ruteplanlægning tager tid. Overvej derfor tidligt, hvilke klasser, der kan gennemføres i forhold til terrænet, som er til rådighed. Mål afstande op på kort og tag derefter ud og se på forholdene. Opmålte afstande på kort kan være længere i terrænet.

Ønsker til ruterne:

- Ruteforholdene skal afspejles i klassernes sværhedsgrad
- Varierede ruter (åbent land, skov, plantage, strand)
- Bundforhold
- Mulighed for varierende tempo

Aftaler med lodsejere

Når ruterne er foreløbigt planlagt, skal der indhentes tilladelser fra lodsejere, statsskovdistrikter, kommuner og myndigheder. TREC er stadig ret ukendt, så hvis et skovområde ikke tillader markerede ruter, kan ridning efter kort være et argument for, at man får lov til at ride i en ellers lukket skov.

Personlig henvendelse kan i visse tilfælde anbefales, da mange har lettere ved at afslå via mail eller telefon. Vær velforberejdet: Hav information om stævnet med, fx kontaklinformation på stævneledelsen. Spørg om begrænsninger til gennemridningen, fx stier eller områder, hvor der kun må skridtes pga. bundforhold eller lign.

Spørg om tilladelse til, at stævnets hjælpere kan hentes/bringes i bil til og fra poster. Det sparer tid og kræfter.

TIDSPLAN: 1-3 MÅNEDER FØR STÆVNEDAGEN

- **Aftale med officials:** **HJÆLPERANSVARLIG**

På trec.dk findes liste over uddannede TREC dommere med kontaktoplysninger.

Til alle 3-fasede stævner skal der bookes en overdommer og det nødvendige antal uddannede dommere.

Officials aflønnes som angivet i officialsreglementet.

- **Aftale med hjælpere:** **HJÆLPERANSVARLIG**

Man skal typisk bruge ca. 15-20 (engagerede og mødestabile) hjælpere til et TREC stævne, og det kan være lidt af en udfordring at skaffe så mange frivillige hjælpere. Book derfor hjælpere i så god tid som muligt. Typiske opgaver, som der skal findes dommere/hjælpere til:

Etapekontrolposter	Placeres strategiske steder på ruten og kontrollerer ekipagernes ankomst/afgang, deres udstyr mm
Tidtagere ved start/mål	Sender rytterne afsted rettidigt og noterer ankomsttid. Både POR og PTV faserne
Sekretariat	Checker vaccinationer, udleverer evt. nummerveste, tjekker udstyr.
Resultatindtastning	Der skal afsættes en dedikeret person til resultatindtastning, så denne ikke forsinkes af generelle sekretariatshenvendelser.
Cafeteria	Sørger for indkøb, tilberedelse/salg af mad/drikke fra cafeteriet
P-vagt	Guider biler og trailere på plads og sikrer en plads til alle

Lav en hjælperoversigt med kontaktoplysninger og vagter af ca. 4-6 timers varighed, som sendes til alle officials og hjælpere, eller slås op i fx stævnets Facebook gruppe. Oversigten hænges op inden/under stævnet, så alle ved, hvem der skal være hvor og hvornår. Husk tlf. nummer på listen! Opret messenger/what's app gruppe til indrapportering af resultater og generel kommunikation med hjælpere. Husk at sætte overdommer på!

Hav gerne et par hjælpere på standby, hvis der sker frafald i sidste øjeblik.

- **Stævneplads og materiel:** **MA- OG PTV-ANSVARLIGE**

Tænk på sikkerheden – hold heste, publikum og køretøjer adskilt.

Giv publikum god mulighed for at se PTV forhindringer, start/mål mm

Sørg for god adgang til vand på stævnepladsen – gerne flere steder. Meget gerne ved venteområder, fx paddocks, trailerparkering mm.

Lav gerne et oversigtskort over stævnepladsen, med tydelig indtegnning af de forskellige områder. Offentliggør dette oversigtskort sammen med startlister, program osv. Det giver ro på dagen, at alle ved, hvor de skal søge hen.

- **Stævneplads og materiel:** **POR**

Lav skilte klar: Kortrum, POR fasens slutpunkt, etapehastigheder: Findes under blanketter og et begrænset antal laminerede skilte findes i TREC Danmarks udstyrskasser. Husk spritpen og sprit til afrensning af skiltene. Eksempel på PP med skærm og klemme. Tape og hunde hømhmø poser eller lignende til forsegling af telefoner.

Vejret i Danmark kan være meget omskifteligt. Sørg gerne for ly/læ (evt. lidt varme?) ved start/mål, PTV forhindringerne, mm.

Det er vigtigt, at faciliteterne er i orden, og at I går det hele igennem tidsnok til, at eventuelle reparationer kan gennemføres inden stævnet.

- **Faciliteter:** **STÆVNELEDER**

Opstaldning: Det bliver hurtigt en lang stævnedag, og det er dejligt, hvis hesten (og rytteren) kan tilbydes en hvilemulighed, enten i boks eller i paddock.

Sikkerhed: Man kan aldrig helt forudsige, hvordan en hest reagerer på de forskellige indtryk, den møder i en stævnesituation. Det er derfor vigtigt at have indarbejdet sikkerhedshensyn i stævneplanlægningen.

Er der en person med opdateret Førstehjælpskursus? Er der en førstehjælpskasse tilgængelig på stævnepladsen? Isposer? Frosne ærter?

Hvis en ekvipage kommer ud for et uheld på POR-ruten, kan det være nødvendigt at have en trailer og bil klar til undsætning. Sørg for et forholdsvis terrængående køretøj og en chauffør som kan og må køre ud efter ekvipagen.

Tjek også om den kommende stævneplads lever op til kommunens brandregulativer..

- **Informationskanaler:** **KOMMUNIKATIONSANSVARLIG**

Stævneledelsen skal beslutte, hvilken informationskanal der skal benyttes til offentliggørelse af program, startlister mm. Hvis de skal uploades til trec.dk, skal de være i pdf-format.

Opret evt. en-vejskommunikation, som ryttere m.fl. kan tilgå via QR-kode, det letter besked om ændringer i programmet, resultatophængning, præmieoverrækkelse mm..

TIDSPLAN: 3-4 UGER FØR STÆVNEDATOEN

- **Officials/hjælpere:** **HJÆLPERANSVARLIG**

Indhent bekræftelse fra diverse officials og hjælpere senest 3-4 uger før stævnedagen. Vigtigst er tilsagn fra dommere. Bekræftelsen skal indeholde en information om opgaver samt tidspunkter for deltagelse.

I nogle tilfælde er det først muligt at få denne bekræftelse på plads, når sidste frist for tilmelding er overstået og den endelige tidsplan for stævnet ligger fast.

Der skal indhentes tilsagn fra hver enkelt hjælper. Brug anledningen til at fortælle hvad deres opgave bliver og bed dem møde op i sekretariatet ½ time før deres vagt starter. Her kan de få præcis besked om, hvilken post de skal ud på, samt få udleveret mad/madbilletter, kort, navneskilt, opdateret startliste mm.

Denne hjælperliste kan i stedet udfærdiges som en invitation til et hjælpermøde, hvor alle orienteres fælles, suppleret med forklaringer til den enkelte.

Husk at sørge for forplejning til alle hjælpere og vær specielt opmærksom på de hjælpere, der har en post i skoven, som de ikke kan forlade: En pose med sandwich, vand/sodavand, lidt sødt – så hjælper de måske en anden gang ☺ Sørg gerne for en letvægtsklapstol.

- **Præmiering:** **SPONSORANSVARLIG** TREC Danmark leverer rosetter i henhold til reglementets bestemmelser og prisen for rosetterne fratrækkes det indbetalte stævneindskud, inden det afregnes med stævnearrangøren.

Dette er også tidspunktet, hvor der skal søges om sponsorpræmier. Det er ikke et krav, men rytterne påskønner disse præmier, som kan bestå af hvad som helst. Sponsorgaverne kan også bruges alternativt – vin til officials, benzin til hjælpere etc.

- **Program/Reklame:** **KOMMUNIKATIONSANSVARLIG**

Reklame: Et stævne er altid en god mulighed for at gøre lidt reklame for TREC og for stævnearrangøren. Hæng plakater op i nærområdet (den lokale købmand, foderstofforretninger, rideudstyrsbutikker, supermarkeder, svømmehaller, skoler mv.), med billeder der pirrer nysgerrigheden, samt viser sponsorerens logo. Det kan være en god måde at få firmaer til at sponsere jer en anden gang, når de kan se, at I kommer rundt med plakater, og deres logo derved vil hænge mange steder.

Der kan også sendes invitationer/propositioner rundt til så mange klubber/stalde som muligt. Inviter gerne pressen til at kigge forbi, mens stævnet er i gang.

Få arrangeret at der tages foto undervejs ved stævnet - læg gerne på sociale Media, så andre kan følge med.

Program: Stævneprogrammet er deltagernes, officials og tilskuernes rettesnor for stævnet. Lav det i god tid, og få flere til at gennemlæse det for at sikre, at alt er kommet med.

Programmet bør indeholde oplysninger om:

- Forord/velkomst inkl. stævneadresse – gerne med oversigtskort over stævnepladsen og tappesteder for vand
- Stævneledelsen (ansvarlig person/er med angivelse af ansvarsområder og tlf. numre)
- Stævnetelefon/tlf.nr. til sekretariatet
- Navn og tlf. nr. på overdommer
- Oplysninger om, hvorvidt der er en stævnesmed (samt evt. tlf.nr.)
- Overordnet tidsplan
- Tid og sted for informationsmøder
- Tid og sted for præmieoverrækkelse
- Oplysninger om opstaldning (hvis muligt)
- Sponsorer
- Bemærkninger / særlige regler / påbud
-

Stævneprogrammet skal være offentliggjort minimum 6 dage før stævnet.

- **POR-rute godkendelse:** **POR-ANSVARLIG**

Det kan være en god ide, at overdommer eller en anden gennemrider/går/cykler POR ruterne – evt. sammen med POR-designeren HELST min. 14 dage inden men senest dagen inden stævnet, så evt. fejl kan rettes eller ruten tilpasses.

TIDSPLAN: 1 UGE FØR STÆVNEDAGEN

- **Resultatark** **SEKRETARIATSANSVARLIG**

TREC Danmark fremsender inden stævnet resultatregistreringsark (google sheet), som bruges til startlister, tidsplan, mm.

- **Tidsplan/startlister:** **SEKRETARIATSANSVARLIG**

Ved at forskyde starttidspunktet for de forskellige klasser, kan man forebygge, at mange deltagere ankommer samtidig til mål. Husk at en god tidsplan får hele stævnet til at glide bedre.

Vælg fx at starte stævnet med POR og med de klasser, der har de længste ruter. Når de ekvipager er "væk", er der tid til andet arbejde, og de kommer "tidligere" i mål, end hvis de starter senere på dagen.

Startlisterne bør indeholde:

- Startnummer på alle ekvipager.
- Hest og rytters fulde navn.
- Klub, som ekvipagen rider for.
- Starttider for hver klasse/fase/rytter.

- **Diverse skemaer og lister:** **SEKRETARIATSANSVARLIG**

- Numre til nummerveste (**veste kan lånes af TREC Danmark**) kan printes i forskellige farver til hver klasse – giver hurtigt overblik.
- Oversigt over hjælpere (med funktion, mødetider, mailadr. og tlf.nr.)
- Madbilletter/-kuponer til hjælperne
- Udfyld på forhånd mest muligt af skemaerne og startkort, og fordel dem til de hjælpere, der skal bruge dem.

- **Hjælperinformation:** **HJÆLPERANSVARLIG**

Det kan være en rigtig god ide at samle alle hjælperne til et orienteringsmøde forud for stævnedagen, alternativt sende mail med beskrivelse af stævneforløbet og opgaverne – lige fra deltagernes ankomst til oprydningen efter stævnet.

Der er udarbejdet beskrivelser af arbejdsforløbet ved fx start/mål, som kan udleveres eller sendes til hjælperen forud for stævne (findes på trec.dk).

- **Klargøring af stævneplads:** **STÆVNELEDELSE**

Her følger en liste med faciliteter, som skal være klar inden deltagerne, officials og tilskuere ankommer til stævnepladsen:

- Udendørsarealer: Er der ryddet op? Skal noget repareres?

- Parkeringsplads: Til trailere, deltagere og tilskuere.
- Sekretariat.
- Toiletter: Er antallet ok, og er der købt ekstra toiletpapir osv.?
- Køkkenet: Er der viskestykker, folie, vaskemaskinetabs osv.?
- Strømforsyning: Vær opmærksom på overbelastning af sikringer, og om alle ledninger er forsvarligt anbragte osv.?
- Skilte: Så alle let kan finde rundt.
- Opsæt bord og stole/bænk: Ved start/mål, ved cafeteriet til tilskuerne.
- Vand: Sørg for let adgang til/fra tappested for vand, samt tydelig skiltning.
- Internetadgang – både for sekretariat og deltagende ryttere

For at undgå evt. misforståelser, opsættes en informationsseddel om stævnet.. Den kan indeholde oplysninger om stævnets varighed, hvilke faciliteter der benyttes under stævnet, samt en invitation til at overvære stævnet. Informer også beboere langs ruten. Fjern "efterladenskaber" og evt. affald efter stævnet, så hverken lodsejere eller andre bliver generet af stævnet. Lav tydelig skiltning, så ryttere og tilskuere let og hurtigt kan finde f.eks. parkering, toilet mv.

Klargøring af stald/paddockområde: Hvis der er mulighed for at låne/leje en boks eller et paddockområde, checkens disse inden hestens ankomst.

TIDSPLAN: PÅ SELVE STÆVNEDAGEN

● Ankomst: **SEKRETARIATSANSVARLIG**

Ankomsten er ofte hektisk, da mange deltagere ankommer samtidigt. Har man en P-vagt, er det en stor fordel for trafikken.

Efter parkering skal alle ryttere henvende sig i sekretariatet. Her er det vigtigt at huske:

- Alle heste skal være vaccineret efter gældende regler. Det er typisk overdommeren, der tager stikprøver for at kontrollere dette.
- Udlevering af numre eller nummervest, sker mod aflevering af hestepas som depositum.
- Ophæng løbende opdaterede startlister.
- Tjek at rytterne ved, hvor kortrummet (= POR start) og POR-fasens slutpunkt er.
- Registrer ændringer i ekvipager, framelding eller efteranmeldelse.

● Informationsmøde: **HJÆLPERANSVARLIG/OVERDOMMER**

Man kan afholde et informationsmøde (maks. 15 min) for at videregive vigtig information til alle rytterne på én gang. Fx om der er PTV-forhindringer med specielle konstruktioner, påbud om tvungen skridt på POR. Giv rytterne mulighed for at stille spørgsmål og besvar disse

● POR-fase: **POR-ANSVARLIG**

Maproom: Sørg for, at der er borde og stole nok, når der kommer hele hold ind hver 5. minut. Et STORT radiostyret ur i kortrummet, så official kan sende rytterne ud til korrekt tid. Kortrummet skal være tæt på et sted, hvor hestene kan stå tøjret eller holdes af hjælper, hvor der også skal være god plads til hestene.

Mål/slutpunkt: Begge steder skal kunne kontrollere udstyr (især forsejlet udstyr) og notere ankomsttidspunkt samt inddrage kontrolkort, som afleveres til sekretariatet.

● **MA-fase: MA-ANSVARLIG**

MA-banen skal være optegnet, inddelt i sektioner og godkendt af overdommer. Mapper til dommerne klar og tidtagning sat op eller arrangeret vha. stopure til to dommere.

● **PTV-fase: PTV-ANSVARLIG**

PTV banen/banerne skal være bygget, nummerskilte påsat og banen/banerne godkendt af overdommer. Mapper til hver forhindringskal være klar.

● **Papirgang ved stævnet: SEKRETARIATSANSVARLIG**

- Kontrolkort – hver rytters kontrolkort udfyldes med rytternavn, hestenavn osv. i så god tid som muligt. Hestesko og elektronisk udstyr og starttid (afgang fra kortrum) noteres. Ankomst og afgang noteres ved alle EtapeKontrolPost'er (EKP) og PassagePost'er (PP)
- EKP lister
- PP lister
- MA dommerlister
- PTV bedømmelseskemaer

Alle POR kontrolkort indsamles fra rytterne ved mål. Alle POR kontrolkort, dommerlister mm skal viderebringes til sekretariatet hurtigst muligt, ellers opstår der lang ventetid senere, når resultaterne skal beregnes.

● **Resultatindtastning: SEKRETARIATSANSVARLIG**

Resultatindtasteren sørger for, at alt indtastes i resultatregistreringsarket og kontrolleres af OD hurtigst muligt, og alle fysiskelister fra dommerne skal sorteres og opbevares i nummerorden, så man hurtigt kan finde dem igen. Det er vigtigt at sikre ro til de hjælpere, der taster. Sørg gerne for, at der er to personer til opgaven, så den ene taster og den anden kontrollerer.

● **Resultatlistes: SEKRETARIATSANSVARLIG**

For hver klasse skal der laves en resultatliste, der skal indeholde:

- Navn (evt. klub) på alle ryttere
- Navn på alle heste
- Resultat for POR
- Resultat for MA
- Resultat for PTV
- Samlet resultat

Resultatlisterne underskrives af overdommeren med tidspunkt for offentliggørelse.

● **Præmieoverrækkelse: SPONSORATANSVARLIG**

Det er vigtigt at forberede præmieoverrækkelsen i god tid. Overvej om rytterne skal være til hest, til fods med hesten i trækto eller uden hest. Er der samlet præmieoverrækkelse for alle klasser eller løbende præmieoverrækkelse? Ventetiden kan være lang, så hurtig udregning af point skal prioriteres, da både ryttere og hjælpere gerne vil hjem.

Husk at takke sponsorer og bed gerne gavemodtagere takke sponsorer online. Tag billeder til promovring.

- **Oprydning: STÆVNELEDELSE**

Efter stævnet er det tid til det store oprydningsarbejde. På dette tidspunkt er alle trætte, så sørg for at fordele alle opgaver på forhånd, så der ikke kun står nogle få hjælpere alene tilbage. Sammen går det hurtigt – alene virker det hurtigt uoverskueligt.

Opgaverne er typisk: Oprydning på stævnepladsen, oprydning i et evt. staldområde, nedtagning af MA- og PTV baner. Pakning af udstyrskasser. Nedpakning af sekretariat. Nogle opgaver kan klares under stævnet, fx nedtagning af MA-bane og EKP'er og PP'er kan forlades, når alle ekipager har passeret.

TIDSPLAN: EFTER STÆVNET

- **Regnskab: ØKONOMIANSVARLIGE**

Regnskabet afsluttes – forhåbentlig med et overskud til stævnearrangøren. TREC Danmark overfører indskud minus betaling til TREC Danmark, herunder betaling for OD.

- **Billeder: KOMMUNIKATIONSANSVARLIG**

Mange stævnearrangører sørger for, at der bliver fotograferet på både stævnepladsen, POR, MA og PTV.

- **Evaluering: STÆVNELEDELSE OG OVERDOMMER**

Det er altid en god ide at lave en skriftlig evaluering af stævnet – overdommer, stævneledelse og evt. nøglehjælpere ved stævnet.

- **Tak: HJÆLPERANSVARLIG + SPONSORANSVARLIG**

Send en takkeskrivelse til alle stævnets hjælpere. Hvis lysten og økonomien rækker, kan man evt. afholde en hjælperfest/grillaften som tak.

Det er ligeledes en god idé at sende en takkeskrivelse til sponsorer (gerne med billede af præmieoverrækkelsen).

AFSLUTNING

Der er mange punkter i en stævnedrejebog – men jo bedre planlagt, jo lettere bliver afviklingen af selve stævnet.

Kontakt gerne TREC Danmark med gode idéer og ændringsforslag til denne drejebog – så den til hver en tid afspejler behovet for information til stævnearrangørerne.

Held og lykke med jeres stævne!

KONTAKTOPLYSNINGER – TREC Danmark

<p>Formand: Tina Foldager Tlf 31 70 03 45 Mail: tina@trec.dk Arbejdsområde: Kommunikation og strategi</p>	<p>Kasserer: Birgitte Kronborg Tlf: 28519075 Mail: birgitte@trec.dk Arbejdsområde: Økonomi, stævnekoordinering, stævneark, propositioner, webmaster</p>
<p>Medlem: Finn Märcher Tlf 20 42 47 64 Mail: finn@trec.dk Arbejdsområde: PR</p>	<p>Medlem:</p>
<p>Medlem: Betina Warming Tlf: 22 51 13 82 Mail: betina.lynnerup@gmail.com Arbejdsområde: Stævneark, sekretariat stævner</p>	
<p>Suppleant:</p>	<p>Suppleant: Jens Høberg Tlf: 22 19 97 47 Mail: jens@trec.dk Arbejdsområde: Rytterrepræsentant</p>