

STÆVNEMANUAL

Stævnetilrettelæggelse for klasserne T00-T1

TREC Sport



DANSK RIDE FORBUND

TREC Udvalget

Version 2

1. marts 2017

Indhold

KONTAKTOPLYSNINGER - Dansk Ride Forbund og TREC Udvalget.....	3
FORMÅL	3
Trin 1: 3 måneder før stævnet – tjekliste	4
Trin 2: 2 måneder før stævnet – tjekliste	4
Trin 3: 2-4 uger før stævnet – tjekliste.....	4
Trin 4: 1 uge før stævnet – tjekliste.....	5
Trin 5: På selve stævnedagen – tjekliste	5
Trin 6: Efter stævnet – tjekliste	5
Trin 2: 2 MÅNEDER FØR STÆVNEDAGEN – Detaljeret.....	8
Trin 3: 1 MÅNED FØR STÆVNEDATOEN - Detaljeret.....	10
Trin 4: 1 UGE FØR STÆVNEDAGEN – Detaljeret.....	11
Trin 5: PÅ SELVE STÆVNEDAGEN – Detaljeret.....	12
Punkt 6: EFTER STÆVNET – Detaljeret.....	14
AFSLUTNING	15

KONTAKTOPLYSNINGER - [Dansk Ride Forbund](#) og [TREC Udvalget](#)

Dansk Ride Forbund Brøndby Stadion 20 2605 Brøndby Tlf 43 26 28 28 Mail: trec@rideforbund.dk	TREC udvalgets kontaktoplysninger – se DRF GO
---	---

FORMÅL

Stævnemanualen har til formål at give stævnearrangørerne råd og vejledninger, så stævner bliver mere overskuelige at arrangere. Manualen giver en trin-for-trin beskrivelse af opgaverne, men det anbefales at danne sig et komplet overblik ved at gennemlæse hele manualen inden planlægningen påbegyndes.

Nogle stævnearrangører har ikke brug for så detaljeret en manual – de kan evt. nøjes med at gennemgå tjeklisterne forrest. Andre stævnearrangører har brug for mange detaljer og beskrivelser – disse findes efter tjeklisterne. Tidsangivelserne er vejledende – nogle stævnearrangører begynder planlægningen endnu tidligere – andre har ikke brug for så lang tid til de første trin.

På www.rideforbund.dk findes de nyeste udgaver af [Fælles Bestemmelserne](#) og [TREC reglementet](#) samt de skemaer, blanketter og skabeloner, som der henvises til i denne manual. Det anbefales altid at hente de nyeste dokumenter på hjemmesiden.

TREC har sin egen side på Facebook: DRF TREC Sport, der løbende opdateres af TREC Udvalget med nyheder og der er adskillige andre gruppe omhandlende TREC.

TREC Udvalget er naturligvis altid behjælpelig med råd og vejledninger.

God fornøjelse og arbejdslyst ☺

Trin 1: 3 måneder før stævnet – tjekliste

✓	Opgave	Person
	Sammensæt stævneledelsen. Lav aftaler i rideklubben	
	Find mulige stævnedatoer – ansøg – tjek at disse er tildelt	
	Tjek Fælles Bestemmelser og TREC reglementet	
	Planlæg POR ruter	
	Ansøg tilladelse til POR ruterne	
	Udarbejd propositioner og indsend dem til godkendelse. Tast i GO	

Uddybning af punkterne findes på side 6

Trin 2: 2 måneder før stævnet – tjekliste

✓	Opgave	Person
	Bestilling af rosetter og/eller plaketter samt andre ærespræmier	
	Aftale med officials	
	Aftale med hjælpere	
	Planlæg indretning af stævnepladsen	
	Resultatregistrering	
	Informationskanal	
	Sikkerhed	

Uddybning af punkterne findes på side 8

Trin 3: 2-4 uger før stævnet – tjekliste

✓	Opgave	Person
	Officials/hjælpere	
	Hjælpermøde	
	Sponsorpræmier	
	Reklame	
	Foreløbigt internt program	

Uddybning af punkterne findes på side 10

Trin 4: 1 uge før stævnet – tjekliste

✓	Opgave	Person
	Tidsplan	
	Startlister	
	Diverse skemaer og lister	
	Gennemridning af ruter (overdommer) hvis muligt	
	Klargøring af stævneplads	

Uddybning af punkterne findes på side 11

Trin 5: På selve stævnedagen – tjekliste

✓	Opgave	Person
	Ankomst ryttere/heste/trailere	
	Eventuelt informationsmøde – ryttere for sig, hjælpere for sig	
	Udstyrskontrol og kortrum	
	Mål/slutpunkt	
	Resultatlister – husk at indsende	
	Præmieoverrækkelse	
	Papirgang på stævnedagen	

Uddybning af punkterne findes på side 12

Trin 6: Efter stævnet – tjekliste

✓	Opgave	Person
	Oprydning	
	Evaluering	
	Offentliggørelse resultatlister og billeder	
	Regnskab	
	Tak	

Uddybning af punkterne findes på side 14

TRIN 1: 3 måneder før stævnet - detaljeret:

Sammensæt stævneledelsen

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 planlægningen lettere:

Ansvarsområde:	Opgave:	Navn:
Stævneansvarlig	Tovholder og overordnet kontaktperson for hele stævnet. Indkalder løbende til statusmøder. Sikrer at deadlines overholdes. Bevarer det store overblik.	
POR-ansvarlig	Kontaktperson til lodsejere. Planlægger, gennemgår og opmåler ruter, laver kort mm. Melder om det nødvendige antal dommere/hjælpere til den hjælperansvarlige.	
MA-ansvarlig	Identificere egnet sti/fold/bane/område til MA. Tjekker bundforhold, fx om der er risiko for oversvømmelse, meget mudder mm. Melder om det nødvendige antal dommere/hjælpere til den hjælperansvarlige.	
PTV-ansvarlig	Identificere egnet område til PTV. Tjekker bundforhold, fx om der er risiko for oversvømmelse, meget mudder mm. Tjekker forhindringer, sørger for reparation/produktion af nye. Melder om det nødvendige antal dommere/hjælpere til den hjælperansvarlige.	
Sekretariatsansvarlig	Registrer anmeldelser, udarbejder program, startliste, kontrolkort, blanketter, bedømmelsesskema mm – dvs. alt papirarbejdet vedr. stævnet. Bør have bredt kendskab til TREC og reglementerne, være struktureret og god til at bevare overblikket under pres. Melde om det nødvendige antal hjælpere til den hjælperansvarlige.	
Hjælperansvarlig	Booker stævnets officials og hjælpere. Sørger for at alle ved, hvor og hvornår de skal møde, og hvad de skal lave.	
Forplejnings-/Caféansvarlig	Står for indkøb og forberedelse af mad og drikke til cafeteriaet. Sørger for forplejning til stævnets officials og hjælpere.	
Kommunikationsansvarlig	Opdaterer evt. hjemmeside. Information til hjemmeside, Facebook, andre klubber, ryttere mm. Pressemeddelelse og invitation til stævnet til lokalaviser og andre medier – gerne før arrangementet som teaser. En pressemeddelelse efter stævnet med resultater, citat/udtalelse og foto	
Sponsoransvarlig	Indhenter og fordeler sponsorpræmier fra virksomheder + evt. små gaver til dommere og hjælpere. Takkekort/hilsen til sponsorer efter stævnet	

Aftale i rideklubben

Hvilke af klubbens faciliteter, kan stævnet benytte? Kan kravene til ruterne opfyldes? Er klubbens areal/placering egnet til brug for alle tre faser eller skal stævnepladsen placeres ude i naturen?

Det er vigtigt at lave en forventningsafstemning i rideklubben, så retningslinjerne er helt klare: Er det klubbens "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? Hvordan sørger klubben 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.

Find stævnedatoer

Der er mange hensyn at tage, når man skal fastlægge stævnedatoer: Har klubben andre stævner? Er der jagt i skoven? Er det tilladt at ride på stranden i dette tidsrum? Hvornår er markerne høstet? Kan man få lov til at ride på stubmarker?

TREC Udvalget står for den overordnede planlægning af stævnesæsonen. Denne planlægning sker i løbet af januar for det indeværende kalenderår. Der mailles derfor til trec@rideforbund.dk med datoønsker så tidligt som muligt og senest 15. januar. For hvert stævne bør der sendes den ønskede stævnetermind samt en alternativ dato. Der skal samtidigt angives, hvilket stævneniveau stævnet skal dække, da stævner med størst sværhedsgrad skal bruge mange dommere/hjælpere og derfor bør ligge med nogle ugers afstand.

Efter stævnekoordineringen er det stadig muligt at søge og få ledige stævnetermind under hensyntagen til de allerede planlagte stævner.

Tjek Fælles Bestemmelser og TREC Reglementet

Reglementerne revideres generelt 1 januar - med mindre ændringer 1. juni. Så det er vigtigt at være klar over evt. nye/ændrede krav og regler, når man planlægger sit stævne.

POR planlægning

Planlægning af ruter 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. Bemærk at opmålte afstande på kort kan være længere i terrænet, men det er afstanden målt på kortet, der angiver rutens længde.

Ønsker til ruterne:

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

Ansøge tilladelser til POR ruterne

Når ruterne er foreløbigt planlagt, skal der indhentes tilladelser fra lodsejere, statskovdistrikter, kommuner og myndigheder. Vær opmærksom på, at visse skovområder ikke tillader markerede ruter, så ridning efter kort kan være et argument for, at man får lov til at ride i en ellers lukket skov.

Det tilrådes at rette personlig henvendelse, da mange har lettere ved at afslå via mail eller telefon. Vær velforberedt: Hav information om stævnet med, fx kontaktinformation på stævneledelsen. Tjek om der er begrænsninger i 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.

Propositioner udarbejdes og indsendes

Når stævnedatoen er godkendt, skal der udarbejdes propositioner. Disse skal indsendes på skabelonen, som findes på hjemmesiden til trec@rideforbund.dk til godkendelse i god tid inden stævnet, således at flest muligt ryttere kan få information om stævnet og derfor tilmelder sig det. Efter godkendelse af stævnekoordinatoren, kan stævnet tastes i GO og herefter godkendes det igen af stævnekoordinatoren.

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-T1-T2 osv.
- Hver klasse skal indeholde information om POR ca. længde, MA længde og PTV ca. antal forhindringer.
- Hvis der er mulighed for opstaldning og overnatning, fold/paddock anføres dette
- Indskud individuelt eller hold og evt. opstaldning/overnatning)
- Almindelige bestemmelser, herunder anmeldelsesfrist, frameldingsfrist og efteranmeldelsesbetingelser

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.

Trin 2: 2 MÅNEDER FØR STÆVNEDAGEN – Detaljeret

Bestilling af rosetter/plaketter/ærespræmier

Husk at bestille "gennemført" rosetter, fase-vinderrosetter samt evt. plaketter og ærespræmier jf. reglementet.

Aftale med officials

På DRF GO (www.go.rideforbund.dk) findes en liste over [TREC Sport dommere](#). Af listen fremgår også kontaktoplysninger og adresser.

Til alle stævner skal der bookes 1 overdommer og det nødvendige antal uddannede dommere iht. TREC reglementet.

Overdommer aflønnes som angivet i reglementet.

Aftale med hjælpere

Man skal typisk bruge ca. 15 (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 ekvipagernes ankomst/afgang, deres udstyr mm
Tidtagere ved start/mål	Sender rytterne afsted rettidigt og noterer ankomsttid. Både POR og PTV faserne
Sekretariat	Modtager hestens pas, checker vaccinationer, udleverer evt. nummerveste, tjekker udstyr, registrerer resultater, modtager EKP'ernes observationer mm
Cafeteria	Sørger for indkøb, tilberedelse/salg af mad/drikke fra cafeteriaet
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 hvornår. Husk tlf. numre på listen!

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

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 letvægts klapstol.

Indretning af stævneplads

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.

Lav skilte klar: Kortrum, POR fasens slutpunkt, etapehastigheder: Findes under blanketter, TREC på www.rideforbund.dk

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

Resultatregistrering

Der er flere muligheder: TREC Sport's Excel ark er (med vejledning) tilgængeligt på www.rideforbund.dk.

Informationskanal

Stævneledelsen skal beslutte, hvilken informationskanal der skal benyttes til offentliggørelse af program, startlister mm. Husk at uploade som pdf.

Indtil DRF Event og Live kan håndtere TREC stævner, kan man evt. oprette en Facebook gruppe specifikt til stævnet – i så fald foreslår TREC Udvalget flg. format for gruppens navn: TREC stævne 2016.06.12 HGS, hvor datoen og klubnavnet selvfølgelig passer til stævnedatoen og klubben. Alternativt klubbens egen hjemmeside.

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.

Trin 3: 2-4 UGER FØR STÆVNEDATOEN - Detaljeret

Officials/hjælpere

Send stævnebekræftelse til officials og hjælpere senest 2 uger før stævnedagen. Bekræftelsen skal indeholde information om opgaver samt tidspunkter for deltagelse. Send evt link til side/FB, hvor foreløbig tidsplan opslås, så officials og hjælpere selv kan holde sig ajour med ændringer i tidsplan.

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.

Hjælpermøde

Det kan være en rigtig god ide at samle alle hjælperne til et orienteringsmøde forud for stævnedagen. Her kan man gennemgå hele stævneforløbet – lige fra deltageres ankomst til oprydningen efter stævnet.

Alternativt kan der udarbejdes beskrivelser af arbejdsforløbet ved fx start/mål, som kan udleveres eller sendes til hjælperen forud for stævnet.

Sponsorpræmier/Ærespræmier

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.

Reklame

Et stævne er altid en god mulighed for at gøre reklame for rideklubben og for TREC. Hæng plakater op i nærområdet (den lokale købmand, foderstofforretninger, rideudstyrsbutikker, supermarkeder, svømmehaller, skoler mv.), med billeder der pirrer nysgerrigheden, samt viser sponsorers 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.

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 alt er kommet med. Selv om der skal mange informationer med, prøv at udforme det på en overskuelig måde!

Programmet bør indeholde oplysninger om:

- Forord/velkomst med oplysninger om den arrangerende klub (fx nøjagtig adresse for stævnepladsen)
- Stævneledelsen med tlf.nr. til sekretariatet
- Navn på overdommer (gerne med tlf. nr.)
- Evt.. jursammensætning
- Oplysninger om, hvorvidt der er en stævnesmed (samt evt. tlf.nr.)
- Overordnet tidsplan, herunder evt. tid og sted for informationsmøder og sted og forventet tid for præmieoverrækkelse
- Sponsorer
- Bemærkninger / særlige regler / påbud

Stævneprogrammet skal være offentliggjort minimum 6 dage før stævnet.

Trin 4: 1 UGE FØR STÆVNEDAGEN – Detaljeret

Tidsplan

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. Der afholdes så ikke samlet informationsmøde.

Startlister

Startlisterne bør indeholde:

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

Diverse skemaer og lister

- Numre til nummerveste (kan lånes af TREC Udvalget) kan printes i forskellige farver til hver klasse – giver hurtigt overblik.
- Oversigt over hjælpere (med funktion, mødetider, mailadr. og tlf.nr.)

- Madbilletter/-kuponer til hjælpere

Udfyld på forhånd mest muligt af skemaerne og startkort, og fordel dem til de hjælpere, der skal bruge dem.

Gennemridning af POR ruter (overdommer)

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

Klargøring af stævneplads

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
- 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

Det er vigtigt, at faciliteterne er i orden, og at I går det hele igennem tidsnok til at eventuelle reparationer kan gennemføres inden stævnet. Tjek også om klubben og den kommende stævneplads lever op til kommunens brandregulativer (læs nærmere i Fælles bestemmelserne).

For at undgå evt. misforståelser, opsættes en informationsseddel om stævnet i rideklubben. 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.

Trin 5: PÅ SELVE STÆVNEDAGEN – Detaljeret

Ankomst

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

- Registrer ændringer i ekipager, framelding eller efteranmeldelse og opdater ophængte/udleverede startlister
- Tjek at rytterne ved, hvor og hvornår der er udstyrskontrol og ved, hvor kortrummet og POR-fasens slutpunkt er

Informationsmøde

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

Udstyrskontrol og kortrum

Sørg for god tid, hvis der er meget udstyr, der skal kontrolleres – eller vælg om alt udstyr skal kontrolleres. Sørg for, at der er borde og stole nok, når der kommer hele hold ind hver 5. minut. Et 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.

Resultatlister

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

- Navn og klub på alle ryttere (evt. licens-nummer)
- Navn på alle heste (evt. ID-nummer)
- Resultat for POR
- Resultat for MA
- Resultat for PTV

Samlet resultat

Resultatlisterne underskrives af overdommeren og indsendes til trec@rideforbund.dk. Alle TREC dommers navne skal fremgå af resultatlisten.

Præmieoverrækkelse

Det er vigtigt at forberede præmieoverrækkelsen i god tid. Overvej om rytterne skal være til hest, til fods med hesten i træktov 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.

Papirgang på stævnedagen

Kontrolkort – hver rytters kontrolkort udfyldes med startnummer, rytternavn, hestenavn, hestehøjde osv. i så god tid som muligt. Udstyr noteres og starttid (afgang fra kortrum) noteres. Ankomst og afgang noteres ved alle EtapeKontrolPost'er og PassagePost'er

EKP lister

- PP lister
- MA dommerlister
- PTV bedømmelseskemaer

Alle POR kontrolkort indsamles i mål. Alle POR kontrolkort, dommerlister mm skal viderebringes til sekretariatet hurtigst muligt, ellers opstår der lang ventetid senere, når resultaterne skal beregnes. I sekretariatet skal alt indtastes og kontrolleres hurtigst muligt, og alle lister 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 for, at der er to personer til opgaven, så den ene taster og den anden kontrollerer.

Punkt 6: EFTER STÆVNET – Detaljeret

Oprydning

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.

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

Evaluering

Det er altid en god ide at lave en skriftlig evaluering af stævnet – overdommer, stævneledelse og evt. nøglehjælpere ved stævnet. Overdommer kan vælge at fremsende stævnerapport fra www.rideforbund.d – denne sendes i så fald også til trec@rideforbund.dk

Offentliggørelse resultatlister og billeder

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

Regnskab

Regnskabet afsluttes – forhåbentlig med et overskud til den arrangerende klub.

Tak

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 stævne manual – men jo bedre planlagt, jo lettere bliver afviklingen af selve stævnet.

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

Held og lykke med Jeres stævne,

DRF TREC Udvalg