

## Indholdsfortegnelse

### FØR STÆVNET

- Ønsker til stævner
- Fastsættelse af terminer
- Propositioner
- Officials
- Sponsorer

### OP TIL STÆVNET

- Sekretariat
- Hjælpere
- Officials
- Cafetut
- Klargøring

### UNDER STÆVNET

- Sekretariat
- Hjælpere
- Cafetut
- Officials
- Præmieoverrækkelse
- Baner

### EFTER STÆVNET

- Oprydning
- Sekretariat
- Evaluering



# FØR STÆVNET

## Ønsker til stævner

Distriktet anmoder om ønsker til det kommende års stævner i oktober. Husk at tale sammen i stævneudvalget inden datoen bliver offentliggjort for at sikre hvilke, hvor mange og type stævner klubben ønsker sig i den kommende sæson.

Normalt vil det blive sagt på distriktsbestyrelsesmødet inden, men ellers hold selv øje med D5's hjemmeside – det vil stå på forsiden.

Alle D- og C stævner skal koordineres, hvorfor det er vigtigt at have gjort sig klart om man ønsker det ene eller det andet. Endvidere er det vigtigt altid at have 2 datoer at kunne sætte i spil – det er nemlig ikke sikkert at klubben får sit første valg.

Der skal ved samme lejlighed indgives ønske om man ønsker at afholde mesterskaber m.m, så dette er også vigtigt at få talt sammen om.

Husk også at tage hensyn til årets gang, dvs. ønsk ikke terminer som ligger for tæt på høst – der kører kæmpemaskiner op ad vejen. Afhold ikke stævner i jagtsæsonen med mindre dato for ønsker er afstemt med Nabo-torben. Læg ikke stævner for tæt op ad fx rengøring af stald eller arbejdsdage da det så kan blive svært at få hjælpere.

Såfremt i ønsker at afholde indendørs C-stævner, så husk at der skal søges dispensation hos distriktet da vi jo desværre foreløbig kun har 1 ridehus.

## Fastsættelse af terminer

Da det er D5's stævne koordinator som melder tilbage med terminer, er det vigtigt ikke at begynde på noget inden man har modtaget svar enten direkte eller ved at tjekke D5's stævnekalender. Stævner som afholdes i 1. kvartal vil man som regel få besked om i november måned året før, hvorimod resten kommer i løbet af foråret.

Da vores klubmesterskab afholdes som et E-stævne skal det ikke koordineres, men det er alligevel vigtigt at lægge det i en weekend, hvor der ikke afholdes andre stævner for at få starter nok og for at kunne få dommere.

Når vi har modtaget vores stævnetermener er det vigtig at klubbens nabo Torben som afholder jagter omkring Kjeldmosegaard i efteråret bliver orienteret om stævnedatoer. Bjarne Kruse plejer at tage kontakt således at der ikke opstår konflikter med jagt contra stævne ;0)

## Propositioner

Det er vigtigt at gå i gang med propositionerne små 4 måneder før selve stævnet. Dette er fordi at distriktets stævnekoordinator skal godkende propositionerne senest 3 måneder før afholdelsen af stævnet, så husk at sende alle D- og C stævne propositioner til godkendelse! Dette skal blot være i ”papir-udgave”, da det er for besværligt at rette i stævneportalen hvis der er fejl ;0)

Der ligger kopi af tidligere brugte propositioner bag i drejebogen – dette skal naturligvis blot ses som eksempler. Det er vigtigt at sondere terrænet når der laves propositioner – hvad gør andre klubber, hvilke klasser trækker ryttere til, er der specielle krav osv.

Når propositionerne kommer tilbage fra distriktets kan det være med enkelte rettelser eller som godkendt. Det er naturligvis vigtigt at få rettet fejlene til – Ekstra vigtigt lige at tjekke datoer, telefonnumre og mailadresser op endnu engang så man er sikker på at de er korrekte. Herefter er det rart lige at kontakte den af distriktet tildelte TD (teknisk delegeret som bruges ved C-stævner). Der kan nemlig nogen gange være ting som hun/han synes er vigtige at tilføje i de almindelige bestemmelser som stævnekoordinatoren ikke har set.

Når alt dette er på plads lægges stævnet ind på stævneportalen – og der skal igen gives besked til stævnekoordinatoren, som efterfølgende skal ind og godkende stævnet. Dette gøres for at ryttere kan melde til. VIGTIGT VIGTIGT ;0)

Herefter sendes propositionerne på mail til distriktet ([niels@truerne.dk](mailto:niels@truerne.dk)) og til klubbens webmaster Palle ([webmaster@sakskobing-rideklub.dk](mailto:webmaster@sakskobing-rideklub.dk)) så de kan blive lagt på de 2 sider også.

En god ide kan være at sende en mail med propositionerne til ophæng til nogle af de klubber man efterhånden lærer, ikke bruger sin hjemmeside så meget. De hænges også op i stald, cafe og ridehus på Kjeldmosegaard.

## Officials

Det er ligeledes rigtig vigtigt at være tidligt ude for at få officials. TDér kan vi være heldig er blevet tildelt til C-stævner, men dommere skal vi selv finde.

Vær opmærksom på hvilke type dommere det er du skal bruge alt efter hvilke klasser der er udskrevet til stævnet. Oversigten findes i reglementet under alm. Bestemmelser.

For at rekvirere dommere er der på portalen.dk en oversigt over dommere. Her kan man søge på type dommere, uddannelsesniveaue på dommere (C, B, B+ osv ) og hvilket distrikt man ønsker at benytte dommere fra.

Når man tager kontakt til dommeren synes vi her i klubben det er vigtigt at det er en personlig kontakt der kommer. Dvs, at man ikke sender en massemail rundt til 17 dommere af gangen i håbet om at en bider på. Nej – hver enkelt dommer skal forespørges med navns nævnelse. Husk altid at spørge pænt, at nævne den rigtige dato, fortælle lidt om stævnet og afslutte høfligt, og ALTID med underskrift, hvor det fremgår at det er fra Sakskøbing Rideklub der bliver spurgt.

Efter hånden som man kender de enkelte dommere bedre og bedre, kan ”høfligheds-niveauet” ændres til et mere venskabeligt-niveau, men hold altid på formerne alligevel.

Når dommerne enten siger ja eller nej er det kotume, at man siger tak uanset svar. Er det positivt så meddel, at vi naturligvis vender tilbage med nærmere oplysninger når først stævnet nærmer sig. Er svaret derimod negativt, så tak alligevel og skriv at vi håber at måtte vende tilbage en anden gang.

Skal vi afholde distriktsmesterskab så husk at inviter bestyrelsen i D5 til at deltage ved præmieoverrækkelserne. Deres adresser finder i på d5-drf.dk under linket bestyrelse.

Tal evt. om hvorvidt klubbens sponsorer skal have en særskilt invitation

## **Sponsorer**

Tal sammen i stævneudvalget om der skal være sponserede klasser til stævnet. Hvis ja, så er det blot at gå i gang med at spørge rundt omkring. Måske der er nogen i klubben som har givet udtryk for at de godt gider lave forespørgslerne? Ofte vil vores skiltesponsorer godt give en gave til større arrangementer, endvidere plejer en del af byens og omegnens butikker også godt at være med til at bidrage til gaverne.

Forklar sponsorerne at deres navn vil blive sat på en sponsorvæg, at de vil blive nævnt i både programmet og ved selve stævnet, samt at vi opfordrer rytterne til at skrive takkekort som efterfølgende vil blive sendt til den respektive giver.

Sæt evt. opslag på hjemmesiden om der kunne tænkes at være private sponsorer, fx Familien Hansen som giver en æske chokolade, Familien Rasmussen som har bagt en kage, Familien Thomsen som giver en flaske vin. Det har vi tidligere haft rimelig held med ;0)

# **OP TIL STÆVNET!**

## **Sekretariat**

Op til stævnet er der i sekretariatet faktisk en del arbejde at se til.....

*Rosetter:* Tjek op om der er rosetter nok – der er op til 4 ugers levering tid på dem:

Danroset, tlf. 42581033. Her bestiller vi ”almindelige” rosetter, dog oftes kun i specialfarver som bruges til klubmesterskaberne. Eller hvis vi vil have specielrosetter til mesterskaber som er foldet anderledes.

DK Roset v/Gerhard, tlf. 23690339. Her bestiller vi normalt rosetter, idet Gerhard laver større rosetter og de er samtidig billigere. Han kan dog kun levere i gængse farver, rød/hvid, blå/hvid, Grøn/hvid, grøn/grøn samt blå/rød.

Ved mesterskaber og cups har vi ligeledes de senere år brugt Gerhard, men tag og kig jer omkring, og tjek op om nogen er konkurrencedygtige.

Ved klubmesterskaber giver vi pokaler. HB sport i Sakskøbing har mange forskellige at vælge i mellem og skal bruge omkring 10 dage på at have dem klar med gravering osv.

Spørg om evt. tryk kan være gratis, både Danroset og Gerhard plejer at være flinke til at sige OK!

*Program:* Program laves i rideforbundets stævnesystem. Her ligger en hel speciel brugsanvisning som skal følges.

Husk at der altid i dressuren skal lægges 2 min oven i den ridetid der står på kritikkerne pr. ridt, da der ellers kommer voldsomme forskydninger i programmet!

Derudover er det vigtigt at sende det foreløbige program til klubbens webmaster, Palle Thilqvist, [webmaster@sakskobing-rideklub.dk](mailto:webmaster@sakskobing-rideklub.dk) 8 dage før stævnestart således at det kommer på vores hjemmeside. Samtidig med det foreløbige program kommer på hjemmesiden er det vigtig med en ”velkomst-skrivelse” hvori alle nødvendige oplysninger fremkommer, således ingen er i tvivl om hvor, hvordan og hvad. Se eksempel bag i drejebogen.

Der kommer måske afmeldinger eller efteranmeldinger i ugen op til, hvorfor de korrekte starttider ikke behøver at figurere på vores hjemmeside før dagen før stævnedagen, altså lørdag skal figurere fredag, søndag skal figurere lørdag.

Resultater fra dagen sendes efter sidste klasse til webmaster Palle som lægger dem ind samme aften. Husk at aftale dette, da Palle jo kan være besat til anden side og måske skal bruge resultaterne inden kl. XX

*Kontorartikler:* Tjek op om der er kontorartikler nok, heriblandt printerpapir, hæfteklammer og – pistoler, kuglepenne, skriveunderlag. Husk endvidere at der altid skal forefindes det seneste reglement. Med fordel kan man også lige have ekstra springlister, ligesom der altid skal være en kopi af hver kritik, således at vi hurtigt kan få taget kopier hvis noget er galt.

Vi har også rideforbundets dressurskitser liggende såfremt en dommer ønsker at benytte disse, eller hvis en rytter kommer under stævnet og spørger om hjælp til en øvelse.

*Kritikker:* Skal printes ud fra rideforbundet.dk. Her findes de under discipliner/dressur/programmer. De skal påføres med navn og lægges i korrekt rækkefølge i hvert deres chatek.

Alt efter hvilke klasser det er, kan der være op til 3 dommere på – mere så man husker at få kritikker nok.

**Rengøring af sekretariat: Er det udendørs benytter vi sekretariatsvognen. Indendørs enten sekretariatet ved dommerhuset eller vi installerer et i Cafetutten. Skiltet med Sekretariat står i sekretariatsvognen og skal naturligvis stilles frem således ingen er i tvivl om hvor det er.**

*Dommervogne:* Sørg for at vi har fløjter, klokke eller lignende til dommerne i vognen. Oftes har de deres egen med eller benytter bilens horn, men tænk hvis de havde glemt den i dag..... Husk også at have en fluesmækker til at lægge frem i bilerne – der er intet værre end en hveps eller flue som er kommet ind.

*Byttepenge:* Sørg for at aftale med kasseren at der kommer byttepenge til både sekretariat og cafetut. Husk også at rytterne foretrækker at deres præmiepenge bliver udbetalt i kontanter frem for check. Det er derfor vigtigt at have regnet sammen hvor mange penge der skal bruges, således at kasseren kan sørge for at der er hævet nok.

*Naboer:* Husk at gøre beboerne på Reersøvejen opmærksom på at vi afholder stævne. Læg en skrivelse i folks postkasser og inviter på kaffe og kage såfremt de skulle have lyst til at kigge forbi.

## Hjælpere

Sørg for at være ude i god tid med at indhente hjælpere.

Se skema bagerst i drejebogen.

Det er vigtigt at i måske også selv søger hjælpere til de ”Tunge” ting såsom sekretariat og skrivere for dommere. Det er dejligt når det er folk der har prøvet det før, men selvfølgelig er det også vigtigt at oplære folk i de forskellige ”discipliner” der er for hjælpere.

Husk også altid at give hjælpere besked om hvornår de skal hjælpe til. Det er IKKE nok at hænge seddel op. Send evt en mail eller en sms og bed om bekræftelse ;0) Bed endvidere hjælpere om at melde sig i sekretariatet når de er ankommet – dette letter arbejdet betydeligt da man er sikre på folk er kommet.

Husk at der altid skal være mindst én hjælper tilstede ved stævnet som har førstehjælpskursus. Dette kan folk krydse af på hjælper-skemaet, som i øvrigt skal hænge i både sekretariat og Cafetut under stævnerne således ingen kan være i tvivl om hvem og hvornår der skal hjælpes.

Husk at sekretariatsfolk altid bærer synligt ”mærke” som indikerer at de er hjælpere. Dette kan gøres ved ”bryst-rosetter”, hjælper-trøjer eller andet. Disse findes frem så de ligger klar til stævnestart.

Ved større stævner kan man ved fordel lave madkuponer til klubbens egne hjælpere, således at de blot skal aflevere disse i Cafetutten for at få udleveret mad og drikke. Ved mindre stævner er der måske ikke flere hjælpere end en seddel i Cafetutten kan gøre det ud for madkuponer. Aftal evt. med Cafetuttens hjælpere ved et formøde – og gør madkuponer klar så de er lige til at uddele ved stævnestart.

## **Officials**

Sørg for når det foreløbige program er lavet, at give alle officials besked om hvad tid de skal dømme og hvornår de kan forvente at være færdig. Spørg evt. ved samme lejlighed om de ønsker deres honorar udbetalt på check eller om de hellere vil have at vi overfører det til deres bankkonto.

Har vi en dommer langvejs fra, er det muligt at låne lejligheden af Bjarne og Dorit, hvorfor dette blot skal aftales såfremt man tilbyder en dommer den mulighed.

## **Cafetut**

Igen er det vigtigt at man sætter sig sammen med nogle af dem som har sagt de vil hjælpe til i Cafetutten og finder ud af hvad man kunne tænke sig at servere af mad til det kommende stævne.

Som det har været igennem mange år her, skal maden være sund men også gerne ”sjov”. Vi kan ikke anbefale at sælge smørebrød – det hitter bestemt ikke.

Til gengæld så er frikadeller, hjemmelavet kartoffelsalat og tomatsalat en sællert, ligesom kylling med hjemmelavet pastasalat, frikadeller med rugbrød og gulerodssalat, hjemmelavet suppe til om vinteren. Hjemmesmurte sandwich og toast hører også til favoritterne.

Alt efter stævnestart skal der også være morgenbord. Sørg for at der er brikjuice til de som ikke ønsker kaffe, te, kakao eller vand til morgenmad.

Aftal hvem der handler ind, klubbens dankort kan lånes af klubbens kasserer, når blot det kommer retur tillige med alle bonner.

Tjek om der er service nok, servietter, kaffe, te, vand og sodavand nok ;0)

## **Klargøring**

*Højtalere:* Sørg for at højtalere og speakeranlæg virker. I skrivende stund går mobiltelefoner desværre i anlægget ved udendørsstævner, men vi arbejder på en løsning. Indtil da benytter vi det gamle højtaler anlæg. Maria Stryhn har styr på alt herom, så tjek op med hende.

*Oppyntning:* Hvor sært det end lyder så er det her i klubben oftes sekretariatet der står for oppyntning i samarbejde med evt. Hanne Arboe. Oppyntningen af baner og arealer udenfor kan med fordel klares flere dage i forvejen, således det kun er de mindre detaljer som skal på plads på selve dagen.

*Baner:* Aftal hvem der sørger for baner før og evt under stævnet. Såfremt den forreste dressurbane står meget under vand, så kontakt Lysemose Kloakservice – de kommer gerne og tømmer banen så den kan bruges. Dette skal dog gøre min. dagen før og tager op til 3 timer, blot så man er OBS på det!

Bruges ridehuset skal dette naturligvis se ryddeligt ud – dvs. fej barriere, fjern de største spindelkoner, fej fliser og riv gruset. Stil forhindringer og andet så det ser pænt ud og ikke ligner at tingene er smidt af ;0)

*Dommerbiler:* Få aftalt hvem der kan stille biler til rådighed ved dressurstævner. Ved springstævne er det vigtigt at finde enten bil, trailer eller andet som kan benyttes som dommerhus, idet vi i skrivende stund desværre ikke har et sådan på springbanen.

*SÆNK FARTEN:* Disse skilte skal sætte før dressurbanerne uanset hvilken vej du kommer fra ad Reersøvejen.

*Sekretariat:* Altid dejligt at tingene er på plads dagen før, og man er sikker på at der er kabler til computer, printer m.m. Desuden skal 1-2-3 trappen til præmieoverrækkelser stilles op mellem flagstængerne ved udendørs dressurbaner. Springning er jo til hest, og ved indendørs stævner plejer vi at lave præmieoverrækkelsen foran dommerhuset. Alternativt kunne præmieoverrækkelserne være i Cafetutten, hvor skamlen jo så fint kan bruges.

*Gæstebokse:* Såfremt disse er lejet ud, så gør dem i stand med. Dog skal det være sådan, at halmen eller pillerne blot ligger i boksen og skal spredes af lejeren. Dette gør man for at sikre, at der ikke har været andre inde og bruge boksene, og derved kan være potentielle smittebærere eller dopingbrugere. Boksene skal plomberes med en strips.

Husk at gøre lejere af bokse opmærksom på, at der ikke forefindes vand i gæsteboksene.

*Oplysning om stævnet:* Husk at gøre opmærksom på i ridehus og på hjemmesiden at der er stævne, og at baner og/ eller ridehus vil være lukket i tidsrummet xx til xx.

Såfremt det er større stævner skal i samtidig gøre opmærksom på, at hestene på foldene tættest på banerne ikke kan komme ud i den pågældende weekend. Det plejer at være den første streng v/den højtindhegnede bane, den først fold ved vejen, "hingste-foldene", folden ved springbanen samt de 2 private bag den forreste dressurbane.

Ligeledes skal i gøre staldvagten opmærksom på, at heste fra fællesfolde skal trækkes ind ved stævner for at skabe mindst uro for konkurrencen.

*Rengøring:* Sørg for at Cafetut og toiletter er ordnet og at der er toiletpapir nok tillige med håndklæder. Dette skal helst gøres så sent som muligt for at være i orden til stævnestart.



# UNDER STÆVNET

## Sekretariat

Det første der skal ske om morgenen er, at sekretariatet sørger for at flagene kommer op og vejre ;0) Sekretariatet møder 2 timer før stævnestart, da sekretariatet skal være åbent en time før start, og så er der en time til at gøre alt andet klar i og få en bid morgenmad!

Dernæst er det at gøre klar til dagens klasser. Startslister hænges op så de er tilgængelige og lister over rytterne er klar til at modtage vaccinationskort, medlemskab m.m. på.

Tjek listen over hjælpere, og sørg for at de første der skal bruges er ankommet. Tjek at der er kommet drikke m.m. til dommere og skriver i bilerne/dommerhuset.

Tjek om bogstaver på dressurbaner står som de skal og at blomster ikke er væltet i nattens løb

Sørg for sidste pynt, det kan være hvis der er sponsortavler der skal ud, gavebord der skal dækkes, sekretariatsskilt skal ud og stå. Faktisk tage et sidste tjek på om tingene er i orden – vi ved jo heldigvis alle sammen hvordan det skal se ud i hverdagen, og sådan skal det naturligvis også se ud til stævner ;0)

ELLERS ER DET SÅ BARE AT YDE GOD SERVICE RESTEN AF STÆVNET!!! Vær positiv uanset hvad folk kommer med, tal med folk og gi dem en god oplevelser. Vær hurtig med resultater og vær klar når der skal være præmieoverrækkelser

## Hjælpere

Husk på at hjælperne er noget af det allervigtigste ved stævnerne. Sørg for at de føler sig velkomne og at der bliver taget godt i mod dem. Forklar hvad de skal, hvor de skal være, præsenter skrivere for dommere, og sørg for at forklare omkring bespisning.

Sørg altid for at der hænger en opdateret hjælperliste i sekretariat og i Cafetut, så ingen er i tvivl om hvornår de er på.

Sørg endvidere for at hjælpere får korrekt beklædning på ;0)

## Cafetut

Det er vigtigt at Cafetutten er i gang en time før stævnets start. Ryttere, hjælpere, officials og ikke mindst forældre kommer i god tid, og vil som regel gerne kunne købe morgenbrød og kaffe.

Under forberedelserne har i allerede aftalt hvordan og hvorledes med mad, hvorfor hjælperne ved hvad de kan gå i gang med at forberede.

Husk at lave seddel til Cafetutten over hvilke officials der kommer og hvornår de kan forvente de kommer. Officials kommer som regel altid først i sekretariatet, hvorfor det er vigtigt at præsentere fx dommer og skriver til hinanden. Evt. tag officials med i Cafetutten for at "vise" hvem de er og samtidig byde på en kop kaffe.

Officials skal have fuld forplejning mens de er på Kjeldmosegaard. Aftal evt. med Cafetutten at der bliver lavet en særlig frokost alt efter stævnets art.

Officials vil altid have afsat plads i VIP-loungen i Cafetutten som laves ved "billedvæggen" og skærms af. Cafehjælperne sørger for at denne Lounge bliver dækket pænt op.

En anden vigtig opgave for Cafetutten under stævnerne er, at holde rent. Dvs feje gulvet – og det kan godt være op til flere gange dagligt, samt sørge for at toilettet altid fremstår pænt og rent. Sørg også altid for at der ikke er overfyldt skraldespande og at servicen ikke står på bordene efter brug.

Som medhjælper i Cafetutten er det vigtigt at fremgå hygiejnisk, dvs, at man IKKE kommer i beskidt tøj, og med sorte negle. Samtidig skal hjælperne gøres opmærksom på, at de er der for at service klubbens gæster og at der derfor ikke er tid til at holde snakkeklub i selve køkken/salgsområdet.

## **Officials**

Officials skal vide de er velkomne i klubben og at stævnet ikke var blevet til noget uden deres hjælp. Derfor er der naturligvis også fuld forplejning for officials og evt. bestilt fotograf under hele stævnet.

Husk at få underskrifter af dommere på resultatlister og spring-resultater da disse efterfølgende jo skal indsendes til forbundet v/c-stævner.

Officials skal have vederlag samt kørepenge for at komme til stævnet. De afregnes i henhold til rideforbundets terriffer, de står altid i reglementet. Kørepenge afregnes efter statens takster og skal naturligvis betales for både turen frem og tilbage! Ofte kan det være en fordel at afregne ved ankomst da man kender "Stress-niveauet" og allerede har sat tid af til velkomst. Hvis ikke dommer ønsker afregning allerede, så få km antal således at tingene kan gøres klar til at dommeren skal køre fra klubben efter endt opgave.

Husk at give gave! Og sig tak for hjælpen og spørg om i må tage kontakt en anden gang.

## **Præmieroverrækkelse**

Se i rideforbundets reglement, hvor mange placeringer der udløses efter hvor mange ryttere der er til start. PT er det sådan, at der er placering for hver 4. startende rytter, dvs. er der 5 i en klasse er der 2 placeringer.

Ved springstævner foregår præmieoverrækkelserne altid til hest. Her skal der så blot sørges for at rosetter, dotingering og evt. ærespræmier ligger klar.

Ved dressurstævner foregår præmieoverrækkelserne uden hest. Ved indendørsstævner plejer vi at afholde præmieoverrækkelserne foran dommertårnet uden 1-2-3 skamlen., men hvis der er mange starter og man gerne vil spare tid kan 1-2-3 skamlen sættes op i cafetutten og præmieoverrækkelserne så afholdes der.

Ved dressurstævner udendørs er det altid festligt når 1-2-3 skamlen står mellem de 2 flagstænger, hvor der så er pyntet lidt ekstra fint op.

Ved mesterskaber har vi tidligere gjort således at de placerede ryttere har fået æresdækkener på i ridehuset, og at en forrytter fra klubben herefter har ført rytterne ud på den bane hvor præmieoverrækkelsen finder sted. Ved mesterskaber er det vigtigt at gøre ekstra ud af præmieoverrækkelserne. Husk specielle rosetter, evt. æresbånd, men helt sikkert blomster til de 3 først placerede.

Ved klubmesterskaberne har det været kotume, at alle der har meldt til start har fået en speciel roset, fx var den i 2012 pink/blå og blev uddelt ved præmieoverrækkelserne. Til klubmesterskaberne har vi i stedet for at bruge penge på dækkener som ikke bliver brugt efterfølgende valgt at få lavet pokaler. Disse kan bestilles hos HB sport i Sakskøbing. Ligeledes bruger vi en ekstra fin roset til vinderen af klubmesterskabet – her er der flere valgmuligheder hos DK roset

## **Baner**

Søg for at få aftalt med Bjarne hvornår der evt. skal ordnes baner under stævnet. Ved mesterskaber SKAL der altid ordnes baner før mesterskabs klassens start, og alt efter hvor mange der er til start, evt. også midt i klassen.

Nogle gange er det ikke nødvendigt at ordne banerne mere end om morgenen inden start, idet vi har ret mange baner, og klasserne oftes er fordelt på 2 af dem.

## **EFTER STÆVNET**

### **Oprydning**

Sørg for at have et team af hjælpere til oprydning, oftes kan der laves aftaler med de hjælpere der har sidste vagt på dagen (sæt evt vagten til en times efter stævnets sluttidspunkt)

Ved springstævner kan det være en fordel at have nogle stærke mænd alt efter om der er særlig tungt materiel der ikke står fremme normalt som skal på plads.

Det kan også være pynt som vandtårnet som også benyttes ved dressurstævner.

Aftal med Bjarne at han ordner baner, så de er klar til hverdagen.

Blomster må gerne stå indtil de visner, hvorefter de skal fjernes.

Alt andet pynt ryddes væk og efterlades i "normal" hverdags tilstand.

Cafetutten sørger for at mad der kan fryses bliver frosset, eller bliver givet væk til "værdigt trængende" ;0)

Generel oprydning i Cafetut, toilet efterses, der vaskes op, fejes en sidste gang og penge afleveres til kassereren.

## **Sekretariat**

Resultater skal hurtigst muligt sendes til vores webmaster så de kommer på hjemmesiden.

Ved C-stævner skal resultaterne endvidere sendes på mail til D5's ranglistefører. Adressen finder du på D5-drf.dk under bestyrelse.

Ligeledes ved C-stævner skal resultater indsendes til Rideforbunde tillige med underskrevne dommerliste/resultatlister og en evt. evalueringsrapport som Tdénen udfører.

Ryd op – og få sendt evt. takkekort af sted med brev til sponsorerne med tak for gaven. Se tidligere brev i bilagene.

Pengekasse afleveres til kasserer.

## **Evaluering**

En rigtig god måde at slutte et stævne og en vellykket oprydning på, er ved at sætte sig sammen over en bid mad eller noget at drikke i Cafetutten.

Evaluer på stævnet. Hvad gik godt? Hvad gik mindre godt? Hvordan var stemningen? Har vi mod på endnu et stævne? Lad folk sige deres ærlige mening og hør på hvad de siger, måske gemmer de på et guldgrube ;0)

**HUSK AT SIGE TAK FOR HJÆLPEN ;0)** Det er guld værd at vise sin taknemmelighed – det gør det nemmere næste gang der skal rekrutteres hjælpere.....