

2016

VOLTIGERING



Indholdsfortegnelse: Stævneafholdelsesmappe

1	Opstart.....	4
1.1	Fastlæggelse af stævnedato.....	4
1.2	Fastlæggelse stævnetype.....	5
1.3	Officials fra Dansk Ride Forbund.....	5
1.4	Ansøgning til Voltigeringsudvalget.....	6
1.5	Udarbejde Budget.....	7
1.6	Udarbejdelse af propositioner.....	7
1.7	Udpege Stævneorganisation.....	9
1.8	Opsamling.....	14
2	. 1-4 måneder før stævnet.....	15
2.1	Bekræftelse af officials og andre samarbejdspartnere.....	15
2.2	Bekræftelse af hjælpere og deres opgaver.....	16
2.3	Sekretariatet.....	17
2.4	Stævneprogram.....	18
2.5	Præmier og rosetter.....	18
2.6	Konkurrencebanen og opvarmningsbanerne.....	19
2.7	Stalden.....	20
2.8	Faciliteter (parkeringsplads, toiletter, overnatning, brandregulativerne osv.).....	20
2.9	Forplejning.....	21
2.10	Reklame og presse.....	22
2.11	Opsamling.....	22
3	Under stævnet.....	23
3.1	Ankomst.....	23
3.2	Undervejs.....	24
3.3	Præmieoverrækkelse.....	24
3.3	Opsamling.....	25
4	Efter stævnet.....	26
4.1	Materiale til stævnedeltagere.....	26
4.2	Oprydning og evaluering.....	26
4.3	Materiale til Voltigeringsudvalget.....	26
4.4	Budget.....	26
5	Sikkerhed.....	27

6	Bilag	28
	<i>Bilag A: Stævneansøgningsskema til afholdelse af voltigeringsstævne.....</i>	<i>28</i>
	<i>Bilag B: Budgetpost.....</i>	<i>29</i>
	<i>Bilag C: Skabelon til propositionerne.....</i>	<i>30</i>
	<i>Bilag D: Stævneorganisation.....</i>	<i>31</i>
	<i>Bilag E: Hjælperilmeldingsskema.....</i>	<i>32</i>
	<i>Bilag F: Sponsoroversigt.....</i>	<i>33</i>
	<i>Bilag G: Bekræftelse af samarbejdspartnere</i>	<i>34</i>
	<i>Bilag H: Hjælperskema</i>	<i>35</i>
	<i>Bilag I: DRF's anmeldelsesblanket til gruppevoltigering</i>	<i>36</i>
	<i>Bilag J: Velkomstbrev til deltagere.....</i>	<i>37</i>
	<i>Bilag K: Første sider af et stævneprogram.....</i>	<i>38</i>
	<i>Bilag L: Mål for konkurrencebane og opvarmningsbaner.....</i>	<i>41</i>
	<i>Bilag M: Staldoversigt.....</i>	<i>42</i>
	<i>Bilag N: Navneskilt til boks</i>	<i>43</i>
	<i>Bilag O: Huskelister.....</i>	<i>44</i>
	<i>Bilag P: Sikkerhedsregler.....</i>	<i>48</i>
	<i>Bilag Q: Resultatliste</i>	<i>49</i>
	<i>Bilag R: Evalueringskema</i>	<i>50</i>

Forord ved Voltigeringsudvalget

Denne guide har til formål at højne kvaliteten på de danske voltigeringsstævner, og forhåbentlig give de klubber, der ikke har afholdt et stævne før, mod på at prøve. Det er meningen at denne guide skal gøre hele planlægningsforløbet mere overskueligt. Den skal gøre det lettere at gennemføre et godt stævne, lige fra fastsættelse af dato til indsendelse af resultatlister og evalueringer. Guiden giver en trin for trin beskrivelse af de overvejelser, forberedelser og opfølgninger, der kræves for at afholde et voltigeringsstævne.

Selvom fokus i denne guide er stævneplanlægning, kan forskellige elementer og ideer også bruges, hvis man ønsker at afholde en træningssamling. En sådan samling kunne eksempelvis foregå i en gymnastiksal, hvor man kan lave aktiviteter såsom akrobatik, dans, styrketræning og måske slutte af med en kreativ træhestkonkurrence. Det kunne også være man havde lyst til at lave en samling, hvor formålet var at lære hinanden at kende, enten på tværs af holdene i en klub, eller på tværs af klubberne, samt at dele erfaring.

Samlinger kan med fordel lægges tidligt i sæsonen, hvor det vil være oplagt at dele ideer til den nye kūr, samt at have socialt samvær inden sæsonen går i gang. En samling kan også ligge efter de afholdte stævner, hvor man kan holde en lille pause fra hestetræningen og få inspiration til vinteren. Husk at I også kan få tilskud fra udvalget til at afholde en samling – kontakt den *Breddeansvarlige* og hør mere.

Har I spørgsmål, er I altid velkomne til at kontakte voltigeringsudvalget på mail: voltigering@rideforbund.dk

Voltigeringsudvalget består fra august 2015 af:

- **Formand og holdkaptajn:** Lise C. Berg
- **Reglements- og Officialsansvarlig:** Anna Sundby
- **Arrangement- & Aktivitets ansvarlig:** Thomas Lindqvist
- **Bredde- og Udviklings ansvarlig:** Charlotte Præstgaard
- **Sportskoordinator:** Nina Bjerre Toft

På www.rideforbund.dk under voltigering kan I altid holde jer opdaterede på forskellige områder. I kan bl.a. se sæsonens stævner i aktivitetskalenderen, finde reglementet, samt downloade de forskellige skemaer og skabeloner, som vi benytter i denne guide.

Udvalget anbefaler, at I altid henter skemaer og skabeloner fra hjemmesiden, da der til tider kan forekomme opdateringer. I finder dem under "Materiale/ downloads".

Tilmeld jer infomailen, så kommer nyhederne direkte i jeres mailboks.

Voltigeringsudvalget håber, at guiden kan være med til at gøre de danske voltigeringsstævner endnu bedre.

Udvalget ønsker alle stævnearrangører en rigtig god fornøjelse!

1 Opstart

Der er mange ting at holde styr på, når man skal afholde et voltigeringsstævne, uanset om det drejer sig om et éndagsstævne, et weekendstævne eller et mesterskab. Sørg for at have en samlet mappe med alle de vigtige papirer, og sørg for at have nogle gode hjælpere, når I skal planlægge og afholde stævnet.

Det er vigtigt at tænke over, hvilke faciliteter rideklubben kan stille til rådighed. Er der plads til opstaldning og kan kravene til opvisningsarenaen og til opvarmningsbanen opfyldes? Hvis det er et weekendstævne, hvilken type overnatning kan der så tilbydes? Skal I ud og leje anlæg til speaker og musikken? Og hvor får I fat i en dommerklokke og et stopur til tidstageren?

At afholde et stævne er som at holde en fest, hvor man inviterer gæster. Man vil altid gerne have at ens gæster går hjem med en god fornemmelse og har følt sig velkommen.

Derfor bør I, inden I går i gang, overveje hvad formålet er med stævnet.

Er det økonomi, oplevelsen, eller at skabe sammenhold i klubben? Uanset formålet, så husk altid at det er jer, der har indbudt til "fest".

Under alle omstændigheder er det hårdt arbejde at afholde et stævne, men det kan også være en rigtig sjov oplevelse, hvis forarbejdet er i orden. Dette afsnit skal guide jer igennem den første periode af stævneplanlægningen.

1.1 Fastlæggelse af stævnedato

Det første, der skal gøres, er at vælge en dato for stævnet. Den kommende sæson fastlægges på det årlige Stormøde, der afholdes af Voltigeringsudvalget sidst på året (oftest i november)

Det vil som regel være de samme tidsperioder, der er hensigtsmæssige at afholde stævner i, på grund af ferier og internationale stævner. Desuden skal der afholdes Danmarks mesterskaberne (DM) og Landsmesterskaberne (LM). De Nordiske Mesterskaber afholdes i skiftesvis i Danmark og Sverige. I 2016 skal NM afholdes i Danmark.

Der vil typisk ligge et par stævner i foråret og et par stævner i efteråret med DM som højdepunktet. Se stævnedatoerne for den kommende sæson efter afholdelse af Stormødet på www.rideforbund.dk.

Det er naturligvis også vigtigt at spørge den afholdende rideklub om hvilke datoer, der passer bedst i forhold til eventuelle andre arrangementer, samt at spørge forventede hjælpere. En god idé kan være at indkalde til et opstartsmøde med en udvalgt deltagergruppe, hvor man sammen fastslår en god dato.

1.2 Fastlæggelse stævnetype

Der er flere forskellige stævnetyper. Nedenfor kan I se typerne, samt en kort beskrivelse:

- **Internationale stævner**

Ved Internationale stævner forstås konkurrencer, hvor der deltager voltigører fra flere nationer. Sådanne stævner er underlagt FEIs reglement, hvori der kan findes beskrivelse af stævnetyper, samt regler for afholdelse. Internationale stævner i Danmark må kun afholdes med tilladelse fra Dansk Ride Forbund, da Danmark skal godkendes af FEI for at måtte afholde disse stævner. DRF er ansvarlige over for FEI, og et sådan stævne afholdes i tæt samarbejde med Voltigeringsudvalget. Læs mere på www.fei.org.

- **Danske stævner**

Danske voltigeringsstævner kategoriseres altid som Landsstævner (B-stævner)

- **Nordisk mesterskab**

Afholdes skiftevis mellem Danmark og Sverige. Der er et fælles regelsæt bestemt af de nordiske voltigeringsudvalg. Reglerne følger stort set FEI.

I kan læse mere om de andre discipliners forskellige stævnetyper på www.rideforbund.dk, under fælles bestemmelser.

Fælles for alle stævner er, at propositionerne skal godkendes af Voltigeringsudvalget inden de udsendes til stævnedeltagerne. Se punkt om udarbejdelse af propositioner.

1.3 Officials fra Dansk Ride Forbund

Fra Dansk Ride Forbunds side er der krav til to af de funktioner, som er nødvendige ved et stævne, nemlig dommerne og den Teknisk Delegerede. Disse findes i samarbejde med den *Officialansvarlige* i Voltigeringsudvalget, da denne i forvejen har kontakt med både dommere og TD'ere. Nedenfor kan I se en beskrivelse af de to funktioner.

- **Teknisk Delegeret (TD)**

Ved alle voltigeringsstævner skal der, så vidt det er muligt, anvendes en Teknisk Delegeret. TD er forbundets/distriktets udsendte repræsentant og øverste myndighed ved stævnet. Derfor er TD aktiv og til stede under stævnet det meste af tiden og med særlig vægt på at støtte arrangøren ved stævnets afslutning, så alle udestående sager er lukket inden TD forlader stævnepladsen. TD skal være angivet med navn i programmet eller med opslag på sekretariatets opslagstavle. Voltigeringsudvalget kan beslutte, at der ved forfald (under særlige omstændigheder) ikke udsendes en TD til et stævne, hvor der ikke afholdes mesterskab. I nødsfald kan en TD støtte arrangøren pr. telefon, mens der arbejdes på at indkalde en erstatning for TD med forfald. I kan benytte jer af TD'ens viden både før, under og efter stævnet, og det er dennes opgave at sørge for, at I og deltagerne overholder reglementet. Efter stævnet evaluerer TD'en stævnet med en fra stævneorganisationen (læs nærmere om dette i kapitlet "Efter stævnet").

Læs mere om TD'ens opgaver og de enkelte regler i Fælles bestemmelserne.

Dommere

Ved alle danske stævner, skal dommere og øvrige officials være autoriseret af Dansk Ride Forbund. E- og F-grupper skal dømmes af min. 1. autoriseret domme og 1 eller flere aspiranter. Ved 2-dags stævne for D-klasser samt alle *-klasser, skal der anvendes 4 dommere, hvoraf 1 kan være aspirant. Ved 1-dags stævne for D-klasser samt alle *-klasser, skal der anvendes 3 dommere hvoraf op til 1 kan være aspirant.

Husk at der skal være mindst 1 tidstager, som er placeret ved siden af dommer A.

Udvalgets officials ansvarlige er ansvarlig for bestilling af dommere.

1.4 Ansøgning til Voltigeringsudvalget

Når dato og stævnetype er på plads, skal der udfyldes et stævneansøgningsskema til Voltigeringsudvalget, se bilag A. Ansøgningen skal sendes pr. mail til voltigering@rideforbund.dk, og har til formål at sikre, at I har tænkt over de forskellige forhold, der er nødvendige for at have god stævnekvalitet. Dette er for eksempel, om rideklubbens faciliteter lever op til reglementet, om der er taget stilling til, om der skal lejes udstyr til afspilning af musik og speaker.

Nedenfor kan I se hvilke krav, der er til forskellige faciliteter:

- **Konkurrencebanen**

Banen skal have et areal på mindst 20 x 23 m, hvor cirkelvolten har en diameter på mindst 15 m. Tag højden skal være mindst 5 m. Publikum skal være mindst 2,5 m fra opvisningsvolten.

- **Opvarmningsbanerne**

Der skal være mindst to opvarmningsbaner til rådighed, og begge skal mindst opfylde målene, med en volte på 14 m, mindst 4 meter mellem volterne, og en sikkerheds afstand til barriere på 2,5 m. Se bilag L. Hvis stævnet afholdes indendørs, skal mindst én af opvarmningsbanerne være indendørs.

- **Opstaldning**

Boksen til en hest skal måle minimum 3 x 3 m, og boksen til en pony skal måle minimum 2.5 x 2.5

Læs mere i Reglementet for Voltigering og de Fælles bestemmelser.

Hvis der i ansøgningen er forhold, som ikke lever op til reglerne fra Dansk Ride Forbund, vil udvalget tage dette op. Det nyeste stævneansøgningsskema kan altid findes på www.rideforbund.dk, under Voltigering, Materiale til download. Stævneansøgningsskemaet kan udfyldes på nettet, og sendes direkte til voltigering@rideforbund.dk.

Bemærk stævneansøgningen skal være udvalget i hænde **senest 24. januar 2016**.

1.5 Udarbejde budget

Når ansøgningen er godkendt af Voltigeringsudvalget, kan I og kasseren med fordel opsætte et budget. Det kan også være gavnligt at udarbejde et budget tidligere i processen for at kunne fastlægge holdbare priser for forplejning, overnatning og indskud. Budgettet har til formål at afklare, om stævnet er bæredygtigt, samt hvor mange tilmeldte der skal, til for at stævnet kan afholdes. Derudover bruges budgettet som en rettesnor løbende i forhold til udgifter og indtægter.

Et budget indeholder typisk følgende poster:

- **Indtægter**
 - Indskud (hold og enkelt)
 - Forplejning
 - Overnatning
 - Opstaldning
 - Sponsorer
 - Forventet cafeteriaindtægt
 - Evt. tilskud fra Rideforbundet.
- **Udgifter**
 - Aflønning og kørselsgodtgørelse til officials (dommere og TD)
 - Forplejning (deltagere, hjælpere, dommere, TD)
 - Overnatning (deltagere, dommere, TD)
 - Dyrslæge/smed/stævnelæge/samaritter
 - Materiale
 - Udsendelse af information
 - Sekretariatet (papir, kuglepenne, klipsemaskine osv.)
 - Banemateriale (spåner til opvisningsarenaen, pynt osv.)
 - Boksleje
 - Præmier og rosetter

Forslag til budget kan ses i bilag B. Det er dog vigtigt, at I tilpasser budgettet til netop jeres stævne, og I vil nok opleve, at der kan komme uforudsete udgifter. Derfor er et godt gennemtænkt budget vigtigt, så I undgår overraskelser.

I kan også tænke lidt alternativt og lave T-shirts med klubbens logo samt stævnedato og sælge ved stævnet. Derudover kan I arrangere, at der bliver filmet under hele stævnet, og at der efterfølgende sælges en DVD, eller I kan lave en CD med billeder. I kan også kontakte en fysioterapeut, der kan tilbyde massage om aftenen.

Officials honoreres med 500,- kr pr. dag samt kørselsgodtgørelse efter statens høje takst, forplejning og om nødvendigt overnatning. Læs nærmere i Fælles bestemmelserne.

Husk at det ofte er lange dage for dommere og TD'er, så når de har pause er det en god idé, at sørge for et rum, hvor de kan lukke døren og være dem selv. Derudover er det vigtigt at sørge for, at maden bliver serveret for dem, så de ikke skal bruge deres pause på at stå i kø til maden.

1.6 Udarbejdelse af propositioner

Når budgettet er lagt, kan I udarbejde alle detaljerne i forhold til propositionerne.

Propositionerne er en angivelse af de klasser, der udskrives, samt de vigtigste regler omkring sværhedsgrad og tid. Det nyeste skema for propositioner kan altid findes på www.rideforbund.dk, under voltigering, Materiale til download. Propositionerne skal indeholde en foreløbig tidsinddeling, hvoraf det mindst skal fremgå, hvilke klasser der afvikles på hvilke dage. Nedenfor kan I se, hvad der tydeligt skal fremgå af propositionerne:

- Stævnetype (B-stævne eller Mesterskab)

- Sted og dato for stævne (stævnestedet)
- Arrangør (arrangerende klub)
- Kontaktpersoner (navn, mail og tlf.)
- Overnatning (type og sted)
- Påklædning (type, depositum for enkeltnumre)
- Opstaldning (type og pris)
- Læge/dyrlæge/smed (navn og kontaktoplysninger)
- Forplejning (type og pris)
- Evt. dyrlægekontrol (klasser og tidspunkt – OBS: kun ved mesterskabsklasser)
- Tilmelding (praktiske oplysninger om vigtige papirer og frist for startrækkefølge)
- Musik (type og tidspunkt for aflevering)
- Indskud (type og pris)
- Anmeldelse (tidsfrist, modtager og evt. kontooplysninger)
- Efteranmeldelse (modtages disse og hvor stort indskud kræves der)
- Framelding (hvor og hvor sent)

Hvis den afholdende klub har særlige stævneregler, skal dette fremgå af propositionerne. De skal formuleres kortfattet og tydeligt, men skal samtidig indeholde alt, hvad ryttere og officials behøver at vide i forbindelse med stævnet og dets afholdelse. Reglementets bestemmelser bør dog ikke unødigt gentages. Sådanne specifikke regler kan for eksempel være, at der skal bæres hjelm i stalden, eller at der kun er adgang i stalden med staldpas. Det er under alle omstændigheder en god ide at skrive rideklubbens specifikke regler på propositionerne, så man undgår misforståelser. Arrangeres der særlige tiltag, f.eks. fælles underholdning lørdag aften, kan I vælge at skrive det eller lade det blive en overraskelse.

På Bilag C ser I hvordan skemaet til propositionerne ser ud. Det er op til jer at vælge hvilke klasser, I vil udbyde ved stævnet, så husk at slette dem, I ikke vil udbyde. Der må ikke ændres i skabelonens opstilling, men gerne tilføjes logo eller farver. Det kan være en god ide at lave en forside, her er der frit spil.

For yderligere information om klasserne, se Reglementet på Dansk Ride Forbunds hjemmeside, under Voltigering.

Propositionerne skal før udsendelse godkendes af den *Stævneansvarlige*, og det er en fordel at få dem ud så hurtigt som muligt. Dette gør at klubberne har mulighed for at kontakte udøvere og forældre tidligt og dermed få meldt til.

En god tommelfingerregel er, at udsende propositioner 4 måneder før stævneafholdelse, samt at sætte en tilmeldingsfrist tidligst 1 måned inden stævnet, således at man kan nå at aflyse, hvis det viser sig, at der er for få tilmeldte.

Det vil sige, at propositionerne **senest** skal sendes til voltigering@rideforbund.dk 1 måned inden, den ønskede udgivelsesdato.

Propositionerne skal godkendes for at sikre, at reglerne overholdes, og at der ikke er nogen fejl, inden de sendes ud til klubberne. Når propositionerne er godkendt, kan de blive lagt op på Dansk Ride Forbunds hjemmeside, under voltigeringskalenderen, og de kan blive udsendt elektronisk med Infomailen. I er også velkomne til at sende en invitation ud til klubberne. I kan altid se en opdateret liste over de danske voltigeringsklubber på www.rideforbund.dk, voltigering, voltigeringsklubber, hvor I ligeledes kan se adresseinformationer på kontaktpersonen ved klubben.

Det er op til den afholdende klub, om man ønsker at sende propositioner ud pr. post eller pr. mail. For at lette samarbejdet anbefaler Voltigeringsudvalget dog at propositionerne foreligger elektronisk, når de sendes til godkendelse hos voltigeringsudvalget..

1.7 Udpege stævneorganisation

Det er altafgørende for et stævnes succes, at der er hjælpere og tovholdere nok. Det er en fordel at udpege en stævneorganisation, som er ansvarlige for forskellige områder og løbende holder status møder.

Nedenfor er der beskrevet de væsentligste ansvarsområder der skal til, for at danne starten på en god stævneorganisation. Det er selvfølgelig op til jer at bestemme, om nogle af områderne skal samles, men det er vigtigt, at der findes ansvarlige for de arbejdsopgaver, som de forskellige områder dækker over. Fordelen ved at udpege ansvarlige er, at ansvaret bliver uddelegeret. Det er selvfølgelig oplagt at de ansvarlige ikke kan klare alle opgaverne alene, men har da ansvaret for at sætte nogen til det, og at der bliver fulgt op.

Jo mere stævnet er gennemtænkt, jo sjovere bliver det, når det hele skal løbe af stablen, og risikoen for uforudsete ting er mindsket.

På bilag D, kan I se en liste over stævneorganisationen og de forskellige ansvarsområder. Når alle områderne er besat, kan det være en fordel at uddele oversigten til alle i stævneorganisationen, således at alle ved, hvor de skal henvende sig med spørgsmål, og alle ved hvem der står for hvad.

Nogle af områderne kan komme til at lappe over hinanden, og områdets størrelse kan variere alt afhængig af, om det er et endagsstævne, eller om det er et weekendstævne. Det er derfor vigtigt at have en god dialog mellem de områdeansvarlige, samt at afholde møder, hvor alle fortæller, hvor langt de er nået i forhold til deres arbejdsopgaver. På denne måde undgår man, at der laves dobbeltarbejde, man sikrer at tingene bliver gjort, og man kan hjælpe hinanden, hvis der er en, der har problemer med at løse sine arbejdsopgaver.

- **Stævnekoordinator**

Det er en god ide at udpege en overordnet ansvarlig for stævnet, der har til opgave at binde alle tråde sammen. Denne person vil være ansvarlig for at indkalde stævneorganisationen til planlægningsmøder og lave dagsorden. Det kan være en fordel at stævnekoordinatoren også sørger for, at der er én, der skriver referat. Det kan være en hjælp til at huske, hvad der bliver aftalt, og en hjælp til at sikre, at der er tænkt på det hele, og når der efterfølgende skal evalueres på hele stævnet.

Stævnekoordinatoren er kontaktperson til Voltigeringsudvalget og skal sørge for, at stævneansøgningsskemaet og propositionerne bliver udfærdiget og godkendt af den Stævneansvarlige. Stævnekoordinatoren skal også sørge for at tage kontakt til den Officialansvarlige angående dommere og Teknisk Delegeret (TD).

- **Kasserer**

Det er vigtigt at finde en person, der står for at lave budget og holde regnskab med indtægter og udgifter. Det kan være en fordel at kassereren opretter en ny konto til stævnet, således at indtægter og udgifter i forbindelse med stævnet ikke bliver blandet sammen med andet.

Fordelen ved at lave et separat stævnebudget og en separat konto er, at det efter stævnet hurtigt viser sig, hvordan stævnet økonomisk set er forløbet.

Det kan være en idé, at kassereren er den, der modtager anmeldelserne til stævnet, så der med det samme kan tjekkes, at der er indbetalt det korrekte beløb.

- **Hjælperansvarlig**

Der er behov for en stor gruppe hjælpere, der kan støtte de områdeansvarlige. Det er derfor en fordel at lade én stå for at kontakte og finde hjælpere. Det er afgørende, at der så tidligt som muligt laves aftaler med hjælperne, hvad enten det er forældre eller lokale ridepiger. Det kan være en fordel at klarlægge, hvor stor en indsats hjælperne ønsker at lægge i weekenden, således at det kan tænkes ind i fordelingen af opgaver, der har en længere varighed. Bilag E er et eksempel på hjælpertilmeldingsskema, der kan udleveres ved det første møde, derved har den Hjælperansvarlige informationer om dem, der ønsker at hjælpe, samt hvor meget tid de ønsker at lægge i weekendens opgaver.

Det er den hjælperansvarlige, der skal sørge for at bekræfte med alle hjælperne, og som skal sørge for, at alle ved hvor, hvornår og hvordan de skal hjælpe. Dette kan f.eks. gøres ved at hænge en hjælperoversigt op et let tilgængeligt sted i dagene op til stævnet samt under, og at sende oversigten ud til alle hjælpere inden stævnet. Det er den hjælperansvarlige, hjælperne skal kontakte, hvis de ikke kan hjælpe alligevel, f.eks. pga. sygdom, eller hvis de har nogle spørgsmål.

Det kan være en fordel at bede hjælperne henvende sig i sekretariatet eller til den hjælperansvarlige en halv time før deres "vagt" starter, hvor de kan sendes videre til posten og evt. få udleveret en madbillet. (Læs mere om hjælper opgaverne i kapitel 2).

- **Forplejningsansvarlig**

Den forplejningsansvarlige har ansvaret for at fastsætte, hvilken type forplejning der skal være under stævnet, handle ind derefter, samt sørge for at maden bliver lavet og bestemt, hvor den skal serveres. Det kan være en fordel at leje et telt, hvor udøvere og hjælpere kan spise, da pladsen ofte er trang i et cafeteria. Der er tre underkategorier:

- Mad til stævnedeltagerne
- Mad til officials (TD og dommere)
- Mad til hjælpere

Maden er et naturligt højdepunkt ved et stævne, både for de fysisk aktive deltagere, hjælpere og for officials. Det er derfor vigtigt at sammensætte en god og nærende menu, hvor der er nok af maden (se kapitel 2). Det er en post, hvor der er brug for mange hjælpere, og det kan være en fordel med et tæt samarbejde med den Hjælperansvarlige, så den Forplejningsansvarlige er sikker på at få hjælpere, der svarer til de arbejdsopgaver, der skal udføres.

Det er op til den Forplejningsansvarlige at finde ud af, om der skal serveres det samme for alle tre ovennævnte kategorier, eller om der f.eks. skal serveres sponsoreret smørrebrød fra en lokal smørrebrødsbutik til officials.

For at få hjælpere nok, kan man tilbyde et eller flere måltider til gengæld for arbejdskraft i et bestemt antal arbejdstimer.

- **Cafeterieansvarlig**

Har ansvaret for at fastsætte hvad der skal sælges i cafeteriet, indkøbe nødvendige råvarer og sørge for at maden bliver forberedt (f.eks. bage kage eller boller). Det kan ligesom ved den Forplejningsansvarlige være en fordel at have en dialog med den Hjælperansvarlige, når han/hun skal finde hjælpere, da der kan være krav til hjælpernes alder og færdigheder.

Det er en økonomisk fordel at have et velfungerende og indbydende cafeteria ved et stævne.

Typisk henvender cafeteriaets tilbud sig til tilskuere, der ikke har bestilt stævneforplejning, og udvalget er ofte slik, pomfritter, hotdogs og lignende, da det giver en god indtjening. Voltigeringsudvalget opfordrer meget kraftigt til, at der sælges sunde alternativer. Eksempelvis kan man tilbyde sunde sandwich, frugt og grøntsagssnacks. Man kan også med fordel tilbyde sæsonafhængige madvarer, såsom varm kakao, hvis der er koldt og is, hvis det er varmt. Cafeteriaet skal optimalt være åbent så meget af stævneperioden som muligt, da det som nævnt oftest er en god indtjeningspost på budgettet.

- **Sekretariatsansvarlig**

Denne har ansvaret for, at sekretariatet bliver klart til stævnet. Det betyder at den sekretariatsansvarlige skal låne eller købe de nødvendige ting (se kapitel 2). Det er også en fordel, hvis den Sekretariatsansvarlige enten selv sørger for, eller får nogle andre til at sørge for dommersedler, programmer, velkomstbrev, kørselsvejledning, madbilletter og evt. stalddas bliver printet.

Det er en klar fordel at få lavet de småting man kan så tidligt som muligt.

Sekretariatet er stævnets hjerte, og det er herfra al information udsendes under stævnet. Det afgørende er, at den Sekretariatsansvarlige har sat sig grundigt ind i Reglementet, samt procedurerne under stævnet. Derfor er det en fordel at udvælge en Sekretariatsansvarlig, der er grundig og struktureret, da det er et område, der kan være meget stressende, hvis der ikke holdes orden og overblik. Opgaverne her er mange og gennemgås nærmere undervejs i denne guide. Det er optimalt, hvis man kan udpege en Sekretariatsansvarlig, der har erfaring fra tidligere med at afholde stævne. Hvis det ikke er muligt at finde sådan en person, kan der eventuelt arrangeres et kursus med en person udefra, der er vant til sekretariatsarbejdet.

Det er en god ide at have mindst 3 personer i sekretariatet ud over den sekretariatsansvarlige, så der kan skiftes rundt i løbet af dagen. Det er en fordel hvis den Sekretariatsansvarlige selv finder de øvrige personer, som skal bruges. Udover at lette arbejdet for den Hjælperansvarlige, kan det lette samarbejdet i sekretariatet under stævnet, da den ansvarlige selv har valgt samarbejdspartnerne. Som nævnt kan det blive temmelig hektisk i løbet af dagen. Husk at snakke med den Hjælperansvarlige, hvis den Sekretariatsansvarlige selv finder sine hjælpere.

- **Facilitetsansvarlige**

Det er vigtigt at faciliteterne er i orden, og at stedet ser indbydende ud, når deltagerne ankommer. Den Facilitetsansvarlige har en stor og vigtig post, som der med fordel kan findes mange hjælpere til, og vi vil komme mere ind på områderne senere i guiden. Den Facilitetsansvarlige har det overordnede ansvar for, at der bliver taget hånd om de forskellige områder, som ligger under denne post:

- Klargøring af bund og løbende vedligeholdelse under stævnet
- Konkurrencebanen (opsætning af borde, pynt og evt. en halmvæg eller anden afskærmning).
- Opvarmningsbanerne (afmærkning af volter og passager).
- Opsætning af træheste.
- Finde og afmærke et af- og pålæsningsområde af heste (ideelt er det et aflukket areal med fast bund, så bil og trailer ikke synker i, hvis det regner).
- Finde og afmærke parkeringsplads til trailere (kan evt. være samme område som af- og pålæsningen af heste, hvis dette område er stort nok eller langs en afsides markvej).
- Finde og afmærke parkeringsplads til biler (både til deltagere, officials og tilskuere).

- Opsætning af skilte (f.eks. "her må ikke parkeres", "parkering denne vej", "der må ikke bruges hårspray i madteltet", "toilet", det kan være en fordel at bruge pikto-grammer).
- Evt. opsætning af madtelt hvis dette er nødvendigt

- **Staldansvarlig**

Den Staldansvarlige skal sørge for, at boksene er klar med strøelse og staldskilt, når deltagerne ankommer. Den Staldansvarlige skal løbende holde øje med hestene, og skal kunne kontaktes, hvis nogen af deltagerne har spørgsmål vedrørende staldens åbningstider, halm, hø og spåner, samt evt. fodring.

Det er også den Staldansvarlige, der skal sørge for, at der er en smed og en dyrlæge tilknyttet stævnet. Der skal laves en aftale om en tilkaldeordning døgnet rundt, så de kan tilkaldes, hvis der skulle opstå et akut behov. Kontaktoplysninger på begge skal angives i programmet.

I forbindelse med Danmarks mesterskaberne skal dyrlægen ligeledes deltage i den såkaldte dyrlægekontrol, der typisk afholdes fredag aften.

Den Staldansvarlige er optimalt en hestekyndig person med tilknytning til den rideklub, hestene er opstaldet på. Den staldansvarlige kan med fordel skrives på hestens navneskilt på boksdøren, således at alle ved, hvem de skal kontakte ved spørgsmål. Den staldansvarlige vil ligeledes have til ansvar at tjekke vandkopper og holde øje med eventuel sygdom blandt hestene, når stalden er lukket.

- **Overnatningsansvarlig**

Denne har ansvaret for at finde overnatning til følgende to grupper:

- Deltagerne
- Officials

Den Overnatningsansvarlige skal sørge for, at det sted, hvor deltagerne skal sove, er låst op og klart med skilte inden ankomsten fredag.

Det er den Overnatningsansvarlige, der har ansvaret for at lave aftaler med repræsentant fra den skole/hal, hvor overnatningen finder sted. Det kan være aftaler omkring nøgler, brug af faciliteter, tider og oprydning. Det er også denne person, der er ansvarlig for at indhente brandgodkendelse og opsætte eventuelle retningslinier på stedet (eks. brandinstrukser, oprydningsregler og oversigt over, hvor klubberne skal sove). Hvis der kræves en brandvagt, er det en god ide, at den Overnatningsansvarlige sover på stedet. Det er også den Overnatningsansvarlige der skal sørge for, at skolen løbende bliver låst under stævnet, så risikoen for tyveri mindskes. Når alle klubberne er taget hjem, er det den Overnatningsansvarlige der går de benyttede rum igennem for glemte sager, og sørger for at skolen bliver efterladt i den stand, som der er aftalt med den lokale ansvarlige.

Typisk lånes eller lejes en skole til deltagerne, og det mest optimale er, når hver klub kan få deres eget klasselokale, da det giver mest ro. Kan det ikke lade sig gøre at skaffe klasselokaler, kan det være en fordel at den Overnatningsansvarlige fastsætter et tidspunkt, hvor lyset bliver slukket. Denne information kan både stå i velkomstbrevet til klubberne, og stå på tydelige sedler på væggene. I det hele taget er det en god ide at skilte, hvis man for eksempel skal igennem en gård, for at finde badeforholdene.

Sørg for at overnatningsstedet er så tæt på rideklubben som muligt, og vær ude i god tid. Det er en god idé, at sætte en kørselsvejledning fra rideskole til overnatningsstedet i programmet sammen med eventuelle åbningstider.

Hvis det er varmt, når stævnet skal afholdes, kan et alternativ til skolen være et tilbud om camping. Der kan opfordres til, at deltagerne tager telt, camplet eller campingvogn med til overnatningen. Husk at være opmærksom på, at telte er særdeles brandfarlige, og at det kan være nødvendigt at indhente en tilladelse.

Officials har ofte en lang weekend, hvor de er på under hele stævnet, og det forventes derfor, at de får tilbud om enkeltværelser, og at omkostningerne til overnatningen bliver dækket.

- **Presseansvarlig**

Et stævne er altid en god lejlighed til at reklamere for voltigering og den afholdende klub. Derfor kan det være en fordel at informere lokalpressen om stævnet. Dette kan eksempelvis være lokalavisen, lokalradioen eller oplagte hesteblade. Den bedste måde at kontakte pressen på, er ved at udarbejde en pressemeddelelse og sende til diverse relevante modtagere. Man kan med fordel sende pressemeddelelsen 14 dage før stævnet, og så følge op med en telefonopringning cirka en uges tid inden stævnet. Man skal ligeledes sørge for at have et egnet område til pressen, når de dukker op, med god mulighed for at tage billeder af opvisningsbanen og de deltagende udøvere.

- **Sponsoransvarlig**

Der kan være mange udgifter til sådan et stævne, så det vil være en god idé at søge sponsorater. Det kan for eksempel være forplejning (boller, rugbrød, juice, saft, morgenmadsprodukter, etc.), præmier (gavekort, hårprodukter, sportstasker, nøglering, kuglepenne, t-shirts, etc. = mindst 1 pr. deltager) eller penge (100, 200, 500 eller 1000 for annoncer i programmet eller reklamer på stævnepladsen).

Man kan typisk skaffe sponsorer på 3 måder:

- Personlig kontakt (tag rundt i lokalområdet med plakater og evt. børn, husk også at bruge evt. forældres netværk)
- Telefonisk kontakt (ring til relevante virksomheder)
- Mail kontakt (er hurtig og kræver ikke så meget, men er ret upersonligt)

Det tilrådes at gå i gang med at finde sponsorer, så snart man har fået godkendt sit stævneansøgningsskema og udsendt propositioner. Det kan være hensigtsmæssigt at gå efter brancher, der har interesse i området, såsom hesteudstyr, sportsbutikker, samt lokale virksomheder. Banker og sparekasser er også typisk gode til at sponsorere sportstasker og andre præmier. Husk også at tænke kreativt, eksempelvis en buket fra blomsterhandleren eller gavekort til tøjbutikker. Det er vigtigt at gøre et godt indtryk på sponsorerne, da det øger chancerne for, at de kunne have lyst til at sponsorere jer en anden gang. Det er god stil at sende et program, samt en invitation til at de kommer forbi og overværer stævnet. Det er også god stil at sende et takkebrev til sponsorerne efter stævnet, evt. med et billede af klubbens udøvere eller andet, således at man viser sponsorerne, at man er glade for deres sponsorat.

Man kan med fordel oprette en sponsordatabase, hvor man laver en liste over sponsorer, kontaktperson samt sponsorat, så man til en anden gang ved hvilke virksomheder, der støttede med hvad sidste gang, og hvem man med fordel kan kontakte. Se eksempel i bilag F.

1.8 Opsamling

Opstarten er altså der, hvor de formelle ting i forhold til Voltigeringsudvalget og Dansk Ride Forbund kommer på plads. Det gælder:

- Stævneansøgningsskemaet (senest 24/1-2016)
- Propositioner (senest 1 måned inden ønsket udgivelsesdato)

Det er en god ide også at have udpeget stævneorganisationen i opstartsperioden, så de ansvarlige kan sætte sig ind i, hvad deres område indebærer, og danne sig et overblik over hvor mange hjælpere de behøver. Derudover er det også en god ide, at der er lavet et budget, så man kan se hvor mange tilmeldinger man skal have, for at stævnet kører rundt. Det er en fordel at afholde et samlet møde mellem stævneorganisationen og repræsentanter fra rideklubben, så snart stævneorganisationen er på plads.

2 1-5 måneder før stævnet

Nu nærmer stævnet sig, og det er vigtigt at få styr på væsentlige ting. I dette afsnit uddyber vi nogle af de opgaver, som blev nævnt i kapitel 1. Nedenfor kan du se, hvilke hovedopgaver Voltigeringsudvalget har opstillet i de 1-5 måneder før et stævne. Det er selvfølgelig op til jer at tilføje, hvis I synes der mangler noget, eller rykke rundt på opgaverne, hvis I finder det nødvendigt.

- **4-5 måneder før stævnet**
 - Propositionerne sendes til godkendelse hos den Stævneansvarlige i Voltigeringsudvalget.
 - Den Hjælperansvarlige afholder det første hjælpermøde.
 - Den Sponsoransvarlige går i gang, eller er i gang med at finde sponsorer.
 - Den Overnatningsansvarlige finder sted for deltagerovernatning, samt officialovernatning (dette kan med fordel også gøres tidligere i forløbet).
 - Der undersøges, om klubben lever op til kommunens brandregulativer (se også kapitel 5).
- **3-4 måneder før stævnet**
 - Propositionerne sendes ud, og lægges på Dansk Ride Forbunds hjemmeside.
- **2 måneder før stævnet**
 - Den Hjælperansvarlige er ved at have besat de fleste hjælperopgaver.
 - Rideklubbens faciliteter tjekkes efter.
- **1 måned før stævnet**
 - Kassereren laver status over de indkomne tilmeldinger og ajourfører budget.
 - Indkøb af rosetter.
 - Den Presseansvarlige kontakter lokalpressen og andre medier.
 - Det kan være en god ide at hænge plakater op forskellige steder i byen.
 - Aftale møde med den tilknyttede Teknisk Delegerede.

Derudover skal der bekræftes med alle samarbejdspartnerne. Dette gælder bl.a. dommere, TD'en, samt hjælpere.

I det følgende vil vi gennemgå forskellige punkter, som skal klares i de sidste måneder op til selve stævnet.

2.1 Bekræftelse af officials og andre samarbejdspartnere

Der skal først og fremmest bekræftes med de officials, der skal med til stævnet, dvs. dommere og Teknisk Delegeret. Det kan for eksempel være Stævnekoordinatoren, der sørger for dette. I den forbindelse skal der findes passende overnatning f.eks. hotel eller lignende i nærheden. Man kan evt. aftale med hotellet, at de sponsorerer et værelse mod en annonce i programmet. En bekræftelse til en official kan være en mail, med angivelse af kontaktperson (inkl. mail og telefon nr), beskrivelse af overnatning, spisetider, kørselsvejledning til rideklubben, samt en tidsplan for stævnet. Hvis tidsplanen overskrider den angivne maksimumtid for dommere i reglementet, skal dette godkendes af dommerne. Se eksempel på bilag G.

Derudover skal der bekræftes med smed og dyrlæge. Bekræftelsen skal indeholde en beskrivelse af aftalen, samt tidspunkter for deltagelse.

Der skal bekræftes med overnatningsstederne skriftligt, samt laves en aftale om overlevering af informationer og nøgler. Husk at nogle hoteller, vandrehjem ol. kræver dele eller hele regningen betalt med det samme, sørg for at have styr på aftalen, så dommeren ikke skal lægge ud.

2.2 Bekræftelse af hjælpere og deres opgaver

Der skal bekræftes med alle hjælpere, så de ved, hvornår de skal hjælpe, og hvad deres opgave går ud på. Det kan som nævnt være en fordel at bede hjælpere henvende sig i sekretariatet eller til den Hjælperansvarlige en halv time før deres "vagt" starter, hvor de kan sendes videre til posten og evt. få udleveret en madbillet.

For overblikkets skyld kan det være en fordel at lave en hjælperoversigt, samt forsøge at holde "vagterne" på cirka 4-6 timers varighed. Denne hjælperoversigt kan ligeledes hænges op inden og under stævnet, så alle kan se, hvem der skal være hvor og hvornår, og den kan sendes ud på mail til alle hjælpere. Sørg også for at have nogle hjælpere som backup, hvis der skulle være fravæld i sidste øjeblik. Bilag H er et eksempel på et hjælperskema.

Der er nogle opgaver, hvor det er bedst at lade den samme udføre opgaven hele weekenden, også selvom det er hårdt. Dette gælder f.eks. skriver opgaven til en dommer. Det bedste er, hvis skriver og dommer "følges ad" gennem stævnet. Under alle omstændigheder kan det være en god ide at lade skrivere og dommere mødes inden stævnestart lørdag, så de har mulighed for at sikre den bedste arbejdsgang. Det er også en fordel at lade den samme være speaker, og den samme styre musikken. Men lad endelig opgaverne være delt, så de kan afløse hinanden, hvis den ene skal på toilettet eller andet. Ved at lade de samme personer sidde der hele weekenden, sparer man oplæringen "hver 3. time", og det giver en bedre rød tråd for deltagere og tilskuere. Det er også en stor fordel hvis disse opgaver er besat af personer, der i forvejen kender noget til voltigeringsporten

Husk at dommere, skrivere, speakere og musik-mand/ kvinde sidder der hele dagen, så sørg for at varte dem op. Det er en god ide at sørge for der står vand, sodavand, slik og frugt på bordene, så de selv kan vælge hvad de vil have, og så de ikke dehydrerer eller går sukkerkolde. Det er jer der har budt til fest, så husk at tage jer godt at de indbudte!

Her følger en liste over nødvendige hjælpere:

- 1 speaker og 1 ved musikken (evt. med udskiftning). Husk at instruere speaker og musik i reglerne for voltigering f.eks. hvornår de må starte musikken, hvornår musikken skal pauses hvis dommeren ringer med klokken og hvornår den skal startes igen, osv. Dette er meget vigtigt, da det gør en stor forskel i de frie programmer, hvis musikken ikke bliver startet og stoppet på de rigtige tidspunkter.
- 1 tidstager ved dommer A.
- 1 fast skriver ved hver dommer.
- Afhentning af dommersedler/ kritikhenter (som skal afleveres i sekretariatet. Det kan med fordel også være denne person, der sørger for forplejning til dommere, skrivere og tidstager, mens de sidder i konkurrencevolten. Denne funktion kan også laves separat).
- Vært for dommer (hvis denne ikke implementeres i kritikhenter opgaven) (skal sørge for forplejning til dommerne, tidstager og skrivere mens der dømmes, skal sørge for at gøre dommernes frokost klar).
- Minimum 3 - 4 personer i sekretariatet.
- Banepersonale/ riverse (konkurrence- og opvarmnings volterne skal hele tiden være plane.
- Cafeteriepersonale (til servicering og løbende oprydning).
- Soignering af toiletter i hele området (løbende under weekenden).
- Forplejningspersonale (der skal gøres klar til spisepauserne, løbende fyldes op, samt holdes rent og ryddes op).
- Præmieoverrækkelsespersonale (der skal gøres klart, uddeles rosetter samt ryddes op).
- P-vagt (der viser deltagerne den rigtige vej med hestetrailer osv.).

2.3 Sekretariatet

Dette er stævnets hjerte, og det er derfor vigtigt, at den Sekretariatsansvarlige / Hjelperansvarlige har fundet de hjælpere, der er brug for, og at alle er sat godt ind i, hvilke opgaver der er i et sekretariat. Hvis det er første gang, der skal afholdes et stævne, kan det være en fordel at afholde et kort sekretariatskursus omkring procedurerne for stævnet. I er velkomne til at kontakte Voltigeringsudvalget, som kan være behjælpelige med at arrangere et sådant kursus.

Den Sekretariatsansvarlige har ansvaret for, at følgende er skrevet ud og ligger klar til den dag deltagerne ankommer:

- Dommersedler (enkelt, gruppe og pas-de-deux skrevet ind på computeren, så det er nemt at håndtere ændringer. Når alle hold har meldt til, skal dommersedlerne printes, der skal bruges en per dommer per hold/udøver per program)
- Nye præstationsbeviser
- *Velkomstbrev* (det er god stil at byde deltagere og officials velkomne med et brev, som opsummerer vigtig information, f.eks. spisetider og -sted, tid for trænermøde, kørselsvejledning til overnatningsstedet, specifikke staldregler o.l. se eksempel i bilag J: velkomstbrev til deltagere. Velkomstbrevet kan også laves til en "velkomstpakke" bestående af en konvolut, hvori der også kan ligge madbilletter og staldpas, hvis disse bruges, samt et program, og I kan evt. vedlægge en seddel, som takker jeres sponsorer)
- Program for stævnet (hvis det er DM skal I huske, at der trækkes lod om starttrækkefølgen i mesterskabsklasserne den aften, deltagerne ankommer)
- Evt.
 - Madbilletter
 - Staldpas

I kan altid finde dommersedler og præstationsbeviser på www.rideforbund.dk, Voltigering, Materiale til download eller ved at kontakte Voltigeringsudvalget. Voltigeringsudvalget anbefaler jer altid at hente dokumenter fra hjemmesiden for at sikre, at I har den nyeste version.

Til udregning af resultater er der fra Voltigeringsudvalgets side udarbejdet et Excel program, som også kan rekvireres fra Voltigeringsudvalget eller downloades fra hjemmesiden.

Derudover er der brug for en del udstyr i et sekretariat for at gennemføre stævnet, og det er den Sekretariatsansvarlige, der skal sørge for at det er der, når stævnet går i gang.

Dette omfatter:

- Kopimaskine og printer. Der skal udskrives rigtig mange dokumenter, så sørg for at det er en forholdsvis hurtig printer, eller at I har flere
- PC med Word og Excel
- Regnemaskiner (minimum 3 stk.)
- Evt. faxmaskine
- A4 papir til printer og kopimaskine
- Hæftemaskine og klammer
- Clips
- Klubstempel
- Retteblæk
- Store kuverter eller lignende (når stævnet er slut skal deltagerne have udleveret deres præstationsbeviser, evt. hestepas, dommersedler osv.)
- Kuglepenne og blyanter

- Armnumre til enkelvoltigører
- Stævnetelefon
- Plasticlommer

2.4 Stævneprogram

Stævneprogrammet er deltagernes, officials og tilskuernes rettesnor for stævnet. Her skal stå information om hvem der starter hvornår, hvem der dømmer osv. Nedenfor kan I se en liste:

- Praktiske oplysninger:
 - Arrangerende klub
 - Stævneadresse
 - Stævnetelefon
 - Dommernes navne
 - TD'ens navn.
 - Overnatningsstedets adresse
 - Dyrlæge og smed
 - Spisetider
 - Specifikke regler for klubben (f.eks. staldens åbningstider)
- Kørselsvejledning (til rideklubben og overnatningen)
- Deltagende klubber
- Tidsplan for stævnet med oversigt over klasser og deltagende hold (husk hvis I afholder et weekendstævne skal der også laves et program for fredag)
- Særlige bemærkninger (åbningstider, transport, oprydning osv.)
- Evt.
 - Det er en god ide at indsætte annoncer fra jeres sponsorer
 - Rideklubbens logo
 - Velkomsthilsen

Stævneprogrammet skal være ude minimum **8 dage før stævnet**. Det skal sendes til anmeldte klubber, officials (dommere, TD), presse, DRFs Voltigeringsudvalg, sponsorer samt alle klubbens egne voltigører og forældre. Det kan være en fordel at hænge tidsplaner og startlister op rundt omkring. Se forslag til de første sider af et stævneprogram i bilag K (vær opmærksom på, at siderne ikke er placeret korrekt i forhold til rækkefølgen, hvis I prøver at folde dem).

2.5 Præmier og rosetter

I voltigeringssporten er der tradition for, at alle deltagere (minimum udøvere og longeførere) modtager en roset ved præmieoverrækkelsen. Når kasseren har gjort op, hvor mange tilmeldinger stævnet har, kan I udregne, hvor mange rosetter der skal købes ind. Det samme gælder for eventuelle præmier til de bedst placerede, det kan f.eks. være medaljer, eller sponsorerede ting som gavekort, hårprodukter, tasker, paraplyer, frugtkurv, slik osv. Hvis I vælger at bruge gaver, så husk at der skal være gaver til hele holdet, udøvere og longeførere. Husk at der især i skridtklasserne ofte er en ekstra hjælper. De behøver ikke få en roset, men det er en fin gestus, hvis der også er en roset til dem.

Der er en fordel at have ordnet præmier og rosetter i dagene op til stævnet, så I ikke står med det i sidste øje blik. Følgende præmier skal klargøres:

- Evt. pokaler
- Rosetter (1 pr. deltager fordelt efter placeringsmuligheder pr. klasse)
- "Slikpræmier" til heste (typisk gulerødder eller hestebolscher)
- "Gaver" til officials og evt. hjælpere og longeførere

- Ved DM: DRF plaketter, sløjfer og dækkener samt DIF medaljer
- Sponsorpræmier (afhentning og evt. køb af manglende)
- "For sjov" præmier til f.eks. bedste indløb, smarteste hår, bedste klub ånd osv.

Ved DM skal man bestille medalje og dækken, samt plaketter og sløjfer til Danmarksmeesteren hos Dansk Ride Forbund.

Det er en stor fordel, at have udnævnt en ceremonimester til præmieoverrækkelsen, læs nærmere om dette i kapitel 3.

2.6 Konkurrencebanen og opvarmningsbanerne

Dette er den Facilitetsansvarliges område, og som vi skrev i kapitel 1, er der nogle regler som konkurrencebanen og opvarmningsbanerne skal følge.

Der kan pyntes med spåner, blomster og grønne planter i et omfang, der ikke generer udsynet for dommerne samt ikke virker skræmmende på hestene. Det er en god idé at undgå, at der kan stå tilskuere lige bag dommerne, da dette er meget forstyrrende.

Der skal være et hul til indløb på minimum 3 meter – gerne overfor dommer A. Hvis der er mulighed for det, kan det være hensigtsmæssigt at udøvere og heste løber ud af opvisningsbanen et andet sted end de løber ind, da det mindsker presset på opvarmningsbanen.

Den baneansvarlige har udover ansvaret for klargøringen af banerne, også ansvaret for den løbende vedligeholdelse. Dette indebærer jævnlig rivning af konkurrencebanen og opvarmningsbanerne, opsamling af hestepærer, samt harvning efter endt konkurrence lørdag og søndag. Der må ikke være større huller, da det kan være til fare for udøvere og heste. Dette sker i tæt samarbejde med den Teknisk Delegerede, der også vil tjekke baneforholdene før stævnets start, samt under stævnets afvikling.

I forbindelse med konkurrencevolten skal der bruges følgende:

- Musikanlæg – computer, usb, cd eller hvad klubben har valgt, at der må bruges til musik
- Højtalere (minimum 2 stk. med rimelig lyd kvalitet) – husk at de ikke skal placeres lige ved siden af en dommer.
- Strømforsyning til musik og sekretariat.
- Borde, duge og stole til dommere i hallen (husk også plads og stole til skrivere, tidtager og musik/speaker).
- Podium til bordene (dommerne skal sidde hævet ca. 30 cm over bunden. Det kan være en ide at låne (måske som et sponsorat) eller leje paller fra en flyttemand).
- Afskærmning af konkurrencevolten evt. med halmballer til halmvæg (der kan laves en afskærmning af nogle enkelte baller halm), springmateriel eller lignende.
- Bænke og siddepladser til tilskuere (se bilag L for afstand til opvisningsbane)
- Flag (for deltagende lande – særligt ved DM).
- Stopur og klokke til dommerbord
- River/ minitraktor (til at sikre bunden hele tiden er plan).
- Evt. tæpper til dommerborde (husk også skrivere, tidtager og musik/speaker).

Der er følgende opgaver i forbindelse med klargøringen af konkurrencebanen og opvarmningsbanerne:

- Harvning af banerne så bunden er optimal.
- Evt. opsætning af halmballer eller anden afskærmning.

- Afmærkning af konkurrencebanen og opvarmningsbanerne med bomme, dressurhegn eller lignende. Der samarbejdes med TD'en for at sikre, at afstandene lever op til reglementet.
- Opsætning af podier til borde, så de ikke står direkte på jorden.
- Opsætning af borde til dommere, hvor der også er plads til skrivere og ved dommer A skal der være plads til en tidtager.
- Opsætning af bord til musik og speaker, hvis ikke der er et egnet rum med udsyn til banen.
- Opsætning af stole.
- Pyntning med duge, blomster og pynt.

Pladsen til musik skal opsættes i nærheden af opvisningsbanen, så speaker og musik kan følge med i konkurrencen. Det er også her at deltagerne skal aflevere deres musik, og her de har muligheden for at afprøve musikken inden stævnet går i gang.

Træheste kan placeres ved opvarmningsområdet, men husk at tænke i sikkerhed, så træhestene ikke kommer for tæt på en volte, hvor der går heste. Det kan være en fordel at markere et særligt område hvor udøverne kan varme op. Det kan også være en god ide at opsætte regler for opvarmningsbanen, så der skabes de bedste forhold til de udøvere og heste, som snart skal på banen. Sådanne regler kunne f.eks. være:

- Den der skal ind på konkurrencebanen som den næste, har fortrinsret til opvarmningsbanen.
- Der må ikke skridtes til eller fra med hestene på opvarmningsbanen.

Husk at det er jer, der har inviteret til fest, og det er derfor også op til jer at fastsætte de regler, I mener vil gøre stævnet mest sikkert. Det er en god ide at have en person, der er ansvarlig for, at reglerne omkring opvarmningsområdet bliver overholdt. I kan eventuelt lave en aftale med TD'en om, at denne hjælpe til med dette.

Ved konkurrencebanen kan der til tider være en del uro, hvilket kan skyldes døre der går op og i, løb eller høj snakken fra publikum og deltagere. Sådant uro kan i værste fald gøre hesten på banen bange, og resultere i at udøverne falder af. Derfor er det vigtigt at speakeren opfordre til ro, hvis man kan se en tendens til, at folk er urolige. Det kan også være en fordel at have en hjælper til at sikre ro på tilskuerpladserne, og sørge for dørvagter, så dørene er lukkede, når der er deltagere på banen.

Et tip til at mindske smæk med døre er at binde et håndklæde eller viskestykke fra håndtag til håndtag. Klædet mindsker lyden.

2.7 Stalden

Den Staldansvarlige skal sørge for at gøre stalden klar inden deltagerne ankommer med deres heste. De bokse, der skal bruges, skal bundmuges, og nyt strøelse skal ind.

Inden stævnet skal der laves en staldoversigt, hvor placeringen af de tilmeldte heste skal fremgå, og eventuelt også bokse til deltagernes udstyr, hvis der er plads til dette. Se bilag M. TD'en skal før stævnets start have en kopi af denne oversigt.

På selve dagen, eller aftenen før, skal der opsættes navneskilte på boksdørene, så det er let at finde sin boks. Det kan være en ide at hænge staldoversigten op på stalddøren, eller give den til hestepasseren, når denne tager hesten ud af traileren, så han/hun ved, hvor hesten skal stå. På bilag N kan I se et eksempel på et navneskilt.

2.8 Faciliteter (parkeringsplads, toiletter, overnatning, brandregulativer osv.)

Det er vigtigt at rideklubbens faciliteter er i orden, når deltagere, officials og tilskuere ankommer. Derfor er det en fordel, at faciliteterne er fordelt på de forskellige ansvarlige. Her følger en liste

med de faciliteter, som skal være klare og tjekket op på til stævnet, og hvem der har ansvaret for, at de bliver klar:

- Stald: klargøring, evt. leje af bokse (Staldansvarlig)
- Rideklubbens udendørsarealer: er der steder der skal ryddes op eller repareres (Facilitetsansvarlig)
- Parkeringsplads til trailere, deltagere, officials og tilskuere (Facilitetsansvarlig)
- Af- og pålæsning af heste (Facilitetsansvarlig i samarbejde med TD'en)
- Konkurrence- og opvarmnings volte: er bunden god nok, klargøring (Facilitetsansvarlig)
- Overnatningsfaciliteter (Overnatningsansvarlig)
- Sekretariat (Sekretariatsansvarlig)
- Toiletter: er der nok, og er der købt ekstra toiletpapir osv. (Facilitetsansvarlig). Evt. et toilet reserveret til officials og hjælpere, så de ikke skal stå i kø og dermed risikerer at forsinke tidsplanen
- Evt. omklædningstelt med spejle (det kan være en fordel at have sådan et, så toiletterne ikke bruges som omklædningsrum)
- Køkkenet: er der nok viskestykker, folie, vaskemaskine tabs, opvaskemiddel osv. (Cafeterieansvarlig og Forplejningsansvarlig)
- Official område/ VIP: det er ønskværdigt at officials har deres eget rum, hvor de kan trække sig tilbage, når de har pause, og spise i ro og fred (Facilitetsansvarlig)
- Strømforsyning: I skal være opmærksomme på evt. overbelastning af sikringer. Er alle ledninger forsvarelige? (Facilitetsansvarlig)
- Skilte: det kan være en fordel at sætte skilte op, gerne med piktogrammer (parkering, parkering trailere, parkering forbudt, ingen hårspray i cafeteriaet, ingen blitz osv.)

Det er vigtigt, at faciliteterne er i orden, og det er vigtigt at I går det hele igennem tids nok til, at eventuelle reparationer kan gennemføres inden stævnet. Derudover skal I tjekke op på, om klubben og den kommende stævneplads lever op til kommunens brandregulativer. Dette er arrangørernes pligt (læs nærmere i Fælles bestemmelserne).

Skiltning er mest effektiv, når der videregives et klart budskab, og formålet er, at de løftede pegefingre mindskes. Skiltning er lige fra "du må ikke ryge" til "Rideklubben den vej". Der kan eventuelt opsættes skilte ved indfaldsveje og lokale veje for at guide deltagere, officials og tilskuere på rette vej.

For at undgå misforståelser, skal der laves en informationsseddel til rideklubbens normale brugere (ryttere, hesteejere mm.) omkring stævnet, dets varighed, samt hvilke faciliteter der kan benyttes under stævnet. I kan samtidig også sætte en seddel op omkring stævnet med en invitation om at overvære arrangementet.

Det kan være en ide at lave et VIP område til sponsorer og presse. I kan gøre det hyggeligt og indbydende, så det bliver til et pusterum fra stævneræsset. I kan f.eks. lægge dug på bordet, stille en buket blomster samt en skål med frugt og slik. I kan evt. også stille glas og en kande med vand.

Det er en fordel hvis cafeteriaet er åbent fra ankomst tidspunktet. Husk at gøre klar til spisning fredag aften, hvis dette er inkluderet.

2.9 Forplejning

Forplejningen til et voltigeringsstævne sættes højt, og Voltigeringsudvalget anbefaler jer at tænke i sunde og nærende baner.

Det kan være en fordel, hvis den Forplejningsansvarlige og den Cafeterieansvarlige samarbejder i forhold til fastsættelse af menu. Det kan være at cafeteriet kan bruge noget af det mad som deltagerne ikke har spist, eller det kan være at den Forplejningsansvarlige har gode ideer til sunde alternativer, der kan blive solgt i cafeteriet.

Der skal handles ind, og madlavningen skal uddelegeres til de forskellige hjælpere, f.eks. kagebagning, lasagnelavning, sunde guf poser, sandwich osv. Det kan være svært at vurdere, hvor meget mad der er behov for, og det er vigtigt at alle deltagere kan blive mætte, og at I kan servicere de tilskuere der kommer. Så sørg for at købe madvarer der kan fryses ned eller gemmes, så det ikke gør noget, hvis der er overskud.

Bespisningen ved et weekendstævne omfatter følgende for både officials og deltagere:

- Let aftensmad fredag aften (eks. boller med pålæg eller pitabrød og frugt)
- Morgenmad lørdag og søndag (typisk havregryn, cornflakes, rugbrød samt boller med diverse pålæg og mælk/juice)
- Frokost lørdag og søndag (eks. salat, pasta, små frikadeller, mexicanske pandekager, brød og saftvand osv.)
- Aftensmad lørdag (eks. gryderet eller pastaret med brød og grønt)
- Snacks og frugt løbende under stævnet, også til hjælpere og officials

Når I fastsætter menuen, så prøv at tænke i "genbrug", hvis I f.eks. laver mexicanske pandekager lørdag aften, kan I genbruge tilbehøret til salat til søndagens frokost. Men sørg for at komme maden på køl, eller frys den ned, så den ikke bliver dårlig. Voltigeringsudvalget henstiller til, at I tænker over madens kvalitet, og ikke lader den stå f.eks. uden at være tildækket, eller i et sommerlummert telt hvis det kan undgås.

2.10 Reklame og presse

Et stævne er en god mulighed for at gøre reklame, både for rideklubben men også for voltigeringsporten. Hæng plakater op i det lokale nærområde, og sørg for et lækkert billede af voltigering, samt jeres sponsoreres logo. I kan f.eks. hænge dem op hos den lokale købmand, supermarked, svømmehal, skole, andre rideklubber og hos cafeer og restauranter. Det er også en god ide, hvis den Sponsoransvarlige sørger for at sende plakater til jeres sponsorer. Det kan være en god måde at få firmaer til at sponsorere jer en anden gang, når de kan se at I kommer rundt med plakater, og deres logo derved vil hænge mange steder.

Den Presseansvarlige skal sørge for at sende pressemeddelelser rundt til så mange som muligt både før og efter stævnet, og inviter gerne pressen til at kigge forbi imens stævnet er i gang.

2.11 Opsamling

Når alle ovenstående opgaver er udført, så er I klar til at modtage deltagere, officials og tilskuere til jeres stævne. Det er en god ide at hver områdeansvarlig laver en tjekliste, så der ikke glemmes noget. I kan se eksempler på sådanne tjeklister på bilag O.

3 Under stævnet

Når stævnet er i gang, er det vigtigt, at alle poster er forberedt og klar, så I mindsker de uforudsete ting. Vi har i det følgende fremhævet vigtige arbejdsgange under stævnet.

3.1 Ankomst

Ankomsten kan godt blive lidt hektisk, da deltagerne har det med at komme på "samme" tid. Her er det en fordel for trafikken, at P-vagten står klar til at guide hestetrailerne hen til deres af- og pålæsningsområde og videre til parkering, hvis ikke dette er samme sted. Den staldansvarlige kan med fordel stå ved stalden og guide hestepasserne og hestene den rigtige vej. Nedenfor har vi listet de vigtige funktioner. Vær opmærksom på, at den Teknisk Delegerede er med i hele ankomstprocessen, da denne skal tjekke hestepapirer og vaccinationer før hestene læsses ud af traileren.

- **Sekretariatet**

Alle klubberne skal melde sig i sekretariatet, og her er det vigtigt at den Sekretariatsansvarlige og hjælperne husker følgende:

- Alle klubber afkræves præstationsbevis, licens nr. (hvis det er påkrævet i deres klasse) og startrækkefølge (for grupper og hvis der er flere end 1 enkeltudøver/pas de deux på samme hest) (se punkt: anmeldelse til start)
- Udlevering af madbilletter
- Velkomstbrev/ velkomstpakke
- Et opdateret program, så klubberne kender startrækkefølgerne og tidspunkterne
- Hvis klubberne mangler at betale noget, skal det ordnes, og de skal have en kvittering for betalingen
- Depositum for armnumre til enkeltvoltigører opkræves
- Vaccinationskort og ID-bevis for heste afleveres og opbevares under stævnet. (Hvis det er TD'en der har taget imod dem ved aflæsning af hesten, er det denne der skal aflevere dem i sekretariatet – husk at lave en aftale herom)
- Betaling til dommere samt øvrige samarbejdspartnere og udlevering af kvitteringer
- Anvisning af P-plads og overnatningssted

- **Anmeldelse til start**

Klubberne skal også melde til start i sekretariatet. Er der ændring i en gruppes sammensætning, framelding eller er der ønske om efteranmeldelse, skal dette meddeles til sekretariatet senest dagen før stævnet kl. 18, både ved et weekendstævne og et ét-dagsstævne.

Personen, som regel longeføreren/træneren, godkender den endelige gruppesammensætning/rækkefølge ved at skrive under på at dette er korrekt. Ændringer derefter kan kun forekomme, hvis en tilmeldt reservevoltigør indsættes. Det kan gøre at man undgår uenighed om, hvad der blev aftalt.

- **Forplejning**

Hvis I afholder et weekendstævne, plejer prisen for forplejning at inkludere et lettere måltid fredag aften, da nogle af deltagerne har haft en lang vej til rideklubben. Derfor skal forplejningen være klar på det skrevne tidspunkt, så udøverne kan komme hen til overnatningsstedet og finde sig til rette.

- **Dyrlægekontrol(ved DM & LM)**

Hesteeftersyn/dyrlægekontrol skal finde sted ved alle Mesterskaber. Dyrlægekontrollen udføres fredag aften, og her skal dyrlægen sammen med mindst ét medlem af dommerju-

ryen inspicere de tilmeldte heste i skridt og trav. Stævnearrangøren skal udpege en dyrlæge i overensstemmelse med FEIs veterinærbestemmelser. I kan læse nærmere om hesteeftersynet i reglementet for Voltigering.

Ved dyrlægekontrollen skal TD deltage med en liste over heste, der deltager i mesterskabsklassen samt deres ID-papirer og vaccinationsbevis.

- **Trænermøde (ved alle stævner – men især ved DM)**

I forbindelse med DM afholdes der fredag aften et trænermøde efter dyrlægekontrollen. Trænermødet har til formål at videregive vigtige praktiske oplysninger om stævnet, samt at trække lod om startrækkefølgen. Et trænermøde kan med fordel afholdes ved alle stævnetyper, da det er en oplagt mulighed for at videregive praktiske oplysninger til alle klubber om faciliteter, regler samt afklare eventuelle spørgsmål.

Man kan med fordel gøre stævnedeltagerne opmærksom på særlige sikkerhedsforanstaltninger enten på trænermødet fredag aften eller ved at udlevere/opsætte sikkerhedsregler. Se eksempel i bilag P.

3.2 Undervejs

Undervejs i stævnets forløb er der forskellige arbejdsopgaver, som er vigtige. Vi lister dem her.

- **Sekretariatet**

Som tidligere skrevet er sekretariatet stævnets hjerte, og der vil derfor komme hektiske perioder. Nedenfor er en liste over de løbende opgaver, som sekretariatet skal tage sig af.

- Dommersedler og tidsplan

Sekretariatet skal sørge for, at dommerne får udleveret de rigtige dommersedler til hver klasse, med gruppens generelle oplysninger indtastet samt rækkefølge af holdmedlemmerne. Den der speaker, og den der holder styr på musikken, skal også have en kopi af dommersedlerne, så de kan udføre deres opgaver.

- Udregning af resultater

Resultater indtastes løbende i det program, som Voltigeringsudvalget har udviklet ud fra FEIs skemaer (kapitel 2), efterhånden som de afleveres af kritikhenterne. Husk altid at få mindst én person til at dobbelt-tjekke indtastningen, så tastefejl undgås.

- Resultatformidling og herunder opslag af resultater

Resultaterne offentliggøres, når klassen er færdigberegnet og resultatoversigten er godkendt af en dommer. Der laves en oversigt over samlet resultat fordelt på dommere og for runder i de officielle excel-ark. Resultater for sidste runde på 2. dagen offentliggøres evt. først ved præmieoverrækkelsen. Se eksempel på resultatliste i bilag Q.

- Der skal udskrives 1 kopi af alle udfyldte udregnede dommersedler fra Excel. Original + udprint af den udfyldte udregnede dommerseddel fra Excel udleveres til den deltagende klub.

- Alle indtastede dommersedler og samlede resultatoversigter skal udleveres digitalt/indsendes som Excel-filer til Voltigeringsudvalget efter stævnet.

- **Vedligeholdelse af faciliteterne**

Der skal løbende sørges for at de forskellige faciliteter er i orden:

- Konkurrencebanen og opvarmningsbanerne (bund og pyntning)
 - Rengøring af cafeteria og fælles gangarealer
 - Rengøring af toiletter
 - Løbende vedligeholdelse af staldområdet

3.3 Præmieoverrækkelse

Det er vigtigt at forberede præmieoverrækkelsen i god tid og lave en plan for gennemførslen, så ceremonimesteren kan sørge for, at det hele forløber på bedste vis. Præmieoverrækkelsen forløber som regel på følgende måde:

- 1 Opvisningsbanen klargøres med borde til præmier samt vinderskammel for de tre første placeringer. Husk at det skal se flot ud, når man står på tilskuerrækkerne.
- 2 Alle deltagende hold mødes på opvarmningsbanen og stilles op efter alfabetisk orden i klub og hold. Ceremonimesteren sørger for at dette bliver gjort.
- 3 Alle holdene går ind på konkurrencevolten til musik i én lang række og stiller op side om side, holdvis, med den mindste forrest. Ansigtet vender mod publikum.
- 4 Speaker byder velkommen og kalder longeførerne op for at de på egne vegne og på vegne af hesten kan modtage en præmie (det kan være hestegodbidder eller gulerødder eller andet).
- 5 Klasserne gennemgås med begynderklasserne først, og der startes med sidste placering og frem til vinderen af klassen (F-, E-, D-, 1 *- , 2 *- , 3 *-). Alle udøvere kommer frem og får tildelt roset og evt. præmie typisk af klassens dommer eller anden officiel repræsentant. Ved DM afspilles nationalmelodien og vinderens hest kaldes frem med æresdækken på (dækkenet kan med fordel lægges på inden hesten kommer ind).
- 6 Dommerne og derefter TD'en kaldes frem og modtager som regel en gave.
- 7 Evt. særlige præmier uddeles (bedste indløb, hjælpere, smarteste frisure, osv.).
- 8 Den afholdende klub siger evt. et par ord om stævnet og takker af.
- 9 Udløbsmusikken sættes på. Alle stævnedeltagerne løber ud i slangegang.

Det er altså vigtigt at følgende forberedelser bliver lavet:

- Speaker: skal bruge godkendte resultatlister, holdoversigt med navne, hesteliste, liste med sponsorer og dommere. Hvis der præmieres med særlige præmier, skal speakeren også have en seddel med disse resultater.
- Sekretariatet: skal udarbejde resultatlisterne og få dem godkendt af en dommer.
- Ceremonimesteren: sørger for at holdende stiller op i alfabetisk rækkefølge til indmarch, skal have en plan for klasserækkefølgen samt information om eventuelle talere.
- Musik: skal klargøres, der skal bruges indgangsmusik, evt. nationalmelodi samt udløbsmusik, udløbet plejer at foregå i en slangegang.
- Præmierne: kan stilles op på et bord i konkurrencevolten så det ser pænt ud, og der skal afgøres hvem der skal overrække præmierne til deltagerne, dommere og evt. særlige præmier til f.eks. bedste indløb.

Det er afgørende at præmieoverrækkelsen holdes kort og præcis, da alle deltagere på dette tidspunkt er trætte, og mange hold har en længere køretur hjem.

3.3 Opsamling

Når stævnet er i gang, skal det hele gerne glide af sig selv. For at sikre, at alle ved hvad det drejer sig om, kan det være en god ide at gennemgå stævneforløbet på det sidste hjælpermøde inden stævnet lige fra deltagernes ankomst til oprydningen efter stævnet. Dette gør, at også de hjælpere som ikke har været til et voltigeringsstævne før, er med på hvad der skal ske.

Det er en god ide at udarbejde forløbsbeskrivelser for de store områder som f.eks. præmieoverrækkelsen. På den måde hjælper man de hjælpere, der skal udføre opgaven, og ingen er i tvivl om, hvordan det skal gøres.

4 Efter stævnet

Efter stævnet skal der udarbejdes afsluttende materiale til Voltigeringsudvalget, til eget brug, til klubberne og til fremtidig stævneafholdelse.

4.1 Materiale til stævnedeltagere

De deltagende klubber skal have følgende retur, inden de forlader stævnet. Det kan være en fordel at samle materialet i en mappe:

- Heste-papirer (ID og vaccinationsbevis)
- Resultatliste
- Dommersedler (original + udprint fra Excel)
- Evt. Musik

4.2 Oprydning og evaluering

Efter stævnet er det vigtigt, at der er afsat hjælpere til oprydningen, jo flere der er, dets hurtigere går oprydningen. Det kan være oplagt at afholde et kort evalueringsmøde med de områdeansvarlige. Hvis det ikke gøres på dagen, så kort tid efter, mens stævnet stadig er i frisk erindring. Der skal fremover drages nytte af de erfaringerne, der er gjort til stævnet.

Den Teknisk Delegerede udarbejder en evalueringsrapport om stævnet til Voltigeringsudvalget. TD'en gennemgår deltageret evalueringen sammen med en af stævnearrangørerne, inden den afsluttes og indsendes i sin endelige version. Læs eventuelt nærmere i Fælles bestemmelserne.

4.3 Materiale til Voltigeringsudvalget

Det er vigtigt, at I hurtigt får afviklet stævnet med Voltigeringsudvalget. Materialet sendes til voltigering@rideforbund.dk :

- **Evalueringsskema:**
Der skal sendes udfyldte evalueringsskemaer senest 14 dage efter stævnet. Skemaerne skal udfyldes af en deltager og en dommer. Det kan være en stor fordel at få flere dommere og deltagere til at udfylde evalueringsskemaerne.
Formålet med disse evalueringer er, at der bliver samlet op på både det der var godt, og det der var mindre godt. Det hjælper til at højne stævnekvaliteten, og det vil være en hjælp næste gang, I skal holde stævne, så de samme fejl ikke forekommer. I kan se evalueringsskemaet på bilag R, og I kan altid finde den nyeste version på www.rideforbund.dk.
- **Resultater:**
Derudover skal I indsende resultatlisterne (Excel arkene) for alle klasser med licensnumre for alle deltagere, kopi af dommersedler, bilag for dommerudgifter, og ansøgning om stævnetilskud til Sportskoordinator Nina Bjerre Toft på voltigering@rideforbund.dk senest 7 dage efter stævnet. I får ikke udbetalt jeres stævnetilskud før dette er gjort.

4.4 Budget

Budgettet skal føres ajour, og der skal gøres status over stævnets økonomiske succes.

5 Sikkerhed

Lige meget hvor mange planer man lægger, kan man aldrig forudsige 100 % hvordan en hest vil reagere. Det er derfor vigtigt, at I tænker i sikkerhed både i planlægningsprocessen, men også under stævnets afvikling. Sørg for at af- og pålæsningen sker i et aflukket område, således at en eventuelt forskrækket hest ikke kan stikke af.

Tænk over jeres sikkerhedsregler, dels når det gælder færdsel i stalden, og dels færdsel på opvarmningsbanen. Husk hele tiden, at der er mange heste samlet, som ikke er vant til at færdes netop i denne rideklub og dets faciliteter. Hestene er kommet til et nyt og anderledes sted, omgivet af heste de ikke er vant til at omgås.

Der er en tendens til, at man bare følger de gamle sikkerhedsregler, som man altid har haft. Men det kan være en ide, at I sætter jer ned og tænker over, om de bør revideres.

Det er heldigvis sjældent, at der sker noget rigtig alvorligt til de danske voltigeringsstævner, men I skal være forberedt, hvis uheldet er ude. Som minimumskrav skal I have en "opdateret" førstehjælpskasse klar til stævnet, samt is pose eller frosne ærter lagt i fryseren klar til brug, i tilfælde af at en deltager forstøver en fod eller lignende.

Det er anbefalelsesværdigt at have en stævnelæge eller samaritter til stede under hele stævnet. Det kan også være en person der er uddannet sygeplejerske, Falckmand eller lignende. Forhør jer rundt, om der er nogen der har mulighed for at være der under stævnet. Det er en rigtig god service for stævnedeltagerne, at de kan tage kontakt til samaritterne, hvis de er vredet om eller har andre mindre skader, der skal undersøges. Er det ikke muligt, at skaffe en person, der kan fungere som stævnelæge eller samaritter, er det vigtigt at I har en plan for hvad I gør, hvis uheldet er ude. I kan udpege én der er god til at bevare overblikket i stressede situationer til at være den, der hives fat i, hvis uheldet er ude. Der bør være minimum én person til stede med opdateret førstehjælpskursus. I skal også vide hvor det nærmeste sygehus ligger.

Voltigeringssporten er udsat for stor skepsis, når det handler om sikkerhed. Det påpeges ofte, at der ikke bruges hjelm, og at udøverne har små sko på. Det kan være svært for udenforstående at forstå, at det netop kan være til mere skade end gavn, hvis udøverne f.eks. har ridehjelm eller sikkerhedsvest på. Voltigeringsudvalget opfordrer derfor til, at I som stævnearrangører tænker over sikkerheden, og vi anbefaler at der er en stævnelæge / samaritter til stede.

Det er en god ide, at lave en tydelig seddel med de vigtigste telefonnumre og hænge den op i f.eks. sekretariatet og evt. i cafeteriets køkken, så det er hurtigt og nemt at få fat i numrene. Nøjes med at angive kontaktpersoner ved personskade. Ved behov for smed eller dyrlæge skal henvendelse foregå til sekretariatet, som skal ligge inde med de relevante kontaktoplysninger.

Husk at det er arrangørernes ansvar, at klubben og stævnepladsen lever op til kommunens brandregulativer (læs nærmere i fælles bestemmelserne).

Voltigeringsudvalget ønsker alle stævnearrangører en rigtig god fornøjelse.

6 Bilag

Bilag A: Stævneansøgningsskema til afholdelse af voltigeringsstævne

Afholdende klub	
Kontaktperson Navn, e-mail og tlf.	
Stævnetype B, DM, NM.	
Dato for stævnet	
Dommer Er der dialog med officialansvarlig fra voltigeringsudvalget herom?	
Dommeraspirant Er der dialog med officialansvarlig fra voltigeringsudvalget herom?	
Teknisk delegeret Er der dialog med officialansvarlig fra voltigeringsudvalget herom?	
Teknisk delegeret aspirant Er der dialog med officialansvarlig fra voltigeringsudvalget herom?	
Konkurrencebanen Beskrivelse: bredde, længde, højde.	
Opvarmningsmuligheder Beskrivelse: bredde, længde, inde, ude.	
Opstaldningsfaciliteter Angiv kapaciteten (hest, pony).	
Overnatningsfaciliteter Angiv hvilke tilbudt der bliver udbudt til deltagerne.	
Priser Forplejning, overnatning, indskud, boks	
Stævnelæge/samaritter Vil der være sådanne tilstede ved stævnet? Hvis nej: er der udarbejdet en handplan?	
Musikanlægget og speaker udstyr Muligheder: cd, usb, mail o.l.	
Tilskudsansøgning Ansøges der om tilskud?	
Særlige bemærkninger og ønsker	

Stævneansøgningsskemaet skal være voltigering@rideforbund.dk i hænde seneste 24/1-2016. Husk at **propositionerne** skal være i hænde senest 1 måned før ønsket udgivelsesdato.

Bilag B: Forslag til budgetposter

Indtægter				
		antal	pris i kr.	i alt
Indskud				
	hold			
	enkel			
Forplejning				
Overnatning				
Opstaldning				
Sponsorer				
Forventet Cafeteria				
Tilskud fra voltigeringsudvalget				

Udgifter				
		antal	pris i kr.	i alt
Dommere og TD				
Kørselsgodtgørelse (officials)				
Forplejning				
Overnatning				
	deltagere			
	dommere			
Dyrelæge				
Smed				
Stævnelæge/ sammaritter				
Materiale sekretariat				
	udsendelse af information			
	skriveredskaber			
	papir			
	klipsemaskine			
Materiale konkurrencevolte				
	spåner			
	blomster			
	duge			
Staldtal				
	strøgelse			
	boksleje			
Præmier				
Rosetter				

Budget resultat	i alt:

Bilag C: Skabelon til propositionerne

Ses på www.rideforbund.dk. Materiale til download.

Bilag D: Forslag til stævneorganisation

Ansvarsområder	Beskrivelse	Navn	Telefon nummer	e-mail
stævnekoordinator	Indkalde styregruppe til møde og sørge for dagsorden, være kontaktperson til Voltigeringsudvalget, skal sørge for stævneansøgningsskemaet og propositionerne bliver lavet og godkendt			
Kasserer	Laver budget, holde regnskab med indtægter og udgifter, modtager tilmeldinger			
Hjælperansvarlig	Skal finde hjælpere til div. opgaver, f.eks. tidtagere, skrivere, rivere til banen, tidtager, hjælpere i madteltet osv.			
Forplejningsansvarlig	Står for at lave og købe mad ind til udøvere, hjælpere og dommere, skal vurdere hvor maden skal serveres, og leje mad telt hvis dette er nødvendigt			
Cafeterieansvarlig	Skal fastsætte og købe det der skal sælges i cafeteriet			
Sekretariatsansvarlig	Skal sørge for at sekretariatet bliver klart til stævnet (udskrive dommersedler, mad billetter, velkomstbreve, kørselsvejledning mm.) og sørge for det glider på bedste vis under stævnet			
Facilitetsansvarlig	Sørger for at konkurrencebanen, opvarmningsbanerne m.m. bliver klar til stævnet, og evt. sørge for opsætning af mad telt			
Staldansvarlig	Skal sørge for stalden er klar med strøelse og skilte, når deltagerne ankommer, skal løbende holde øje med hestene, og står for kontakten med smed og dyrlæge			
Overnatningsansvarlig	Skal sørge for overnatning til udøvere og officials, samt klargøring og oprydning af faciliteterne			
Presseansvarlig	Skal sørge for at stævnet får omtale i bl.a. lokalavisen og andre medier			
Sponsoransvarlig	Står for at finde sponsorer til stævnet			

Bilag E: Forslag til hjælpertilmeldingsskema

Hjælpertilmeldingsskema

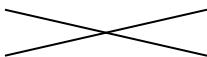
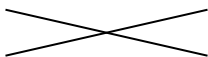
Navn:

Evt. barns navn

Tlf.:

E-mail:

I skemaet skal du angive hvilket tidsrum du ønsker at hjælpe i, du er velkommen til at sætte flere X'er. Vi kontakter dig løbende, som opgaverne bliver besat.

Opgave områder	Morgen (ca. 7-11)	Middag (ca. 11-15)	Eftermiddag/ aften (ca. 15-19)
Torsdag (div. forberedelser til stævnet)			
Fredag (div. forberedelser til stævnet)			
Mad (forplejning af udøvere, dommere, hjælpere etc. lørdag + søndag)			
Skriver eller tidtager (lørdag + søndag)			
Cafeteria (lørdag + søndag)			
Rengøring (løbende lørdag + søndag)			
Søndag (div.oprydning)			

Har du en særlig opgave du gerne vil udføre?

Er der nogle opgaver du ikke kan udfører?

Evt. kommentar (hvis du f.eks. er forhindret nogle af dagene)

Vi takker dig for dit engagement, og glæder os til at få en hyggelig weekend. Mvh XXXX

Bilag F: Sponsoroversigt (fiktiv)

Sponsor	Kontakt info	Artikler	Angreb	Status
Kohberg	Kohberg Brød A/S Kernesvinget DK-6392 Bolderslev Telefon: +45 73 64 64 00 Faxnummer: +45 74 64 63 81 e-mail: kohberg@kohberg.com	Mad (boller og rugbrød)	Mail/Tlf (Hardt)	Afsendt mail d. 9/9 Ikke interesserede
Rynkeby	Søren	Juice	Personligt (P)	
Billund Bageri	Hovedgaden 20 7190 Billund Kontakt: Winnie & Per Klausen Telefon: 75331028	Mad	Tlf (Hardt)	Mandag (Winnie) Har fået tlf.nummer og vil vende tilbage. Giver gavekort på 100.-
Vorbasse Bageri	Nørregade 15 6623 Vorbasse Kontakt: Tina Fyhn Telefon: 75 33 30 21	Mad	Tlf (P)	
BG Bank	BG Bank Rådhuscentret 7 7190 Billund Kontakt: Marianne Rasmussen Telefon: 45 12 66 80 Telefax: 45 12 66 81 Mail: billund@bgbank.dk Web: www.bgbank.dk	Præmier	Mail/Tlf (Hardt)	Afsendt mail d. 9/9 Ringer tilbage – det gjorde de aldrig (jeg ringer igen imorgen)
Danske Bank	Danske Bank Rådhuscentret 2 7190 Billund Kontakt: Flemming Jensen Telefon: 76 50 42 30 Telefax: 76 50 42 31 Mail: Billund@danskebank.dk Web: www.danskebank.dk	Præmier	Mail/Tlf (P)	Afsendt mail d. 9/9
Den jyske sparekasse	Den jyske Sparekasse Rådhuspladsen 11 7190 Billund Kontakt: Kristiane Ort Telefon: 76 50 09 99 Telefax: 76 50 09 80 Mail: billund@djs.dk Web: www.denjyskesparekasse.dk	Præmier	Mail/Tlf (Hardt)	Afsendt mail d. 9/9 Vender tilbage (virkede interesserede)

Bilag G: Forslag til bekræftelse af samarbejdspartnere

(FIKTIVT BREV/MAIL)

Kære Dommer xxxx

Jeg skal hermed bekræfte, at du skal dømme D,E & F-grupper ved voltigeringsstævnet i Galopski Rideklub fra d. 26-28. september 2027.

Forplejning vil bestå af måltiderne aftensmad fredag, morgenmad lørdag, frokost lørdag, aftensmad lørdag, samt morgenmad og frokost søndag.

Forplejningen vil finde sted et aflukket område i cafeteriet i perioden:

Fredag 18-20

Lørdag kl. 7-8. kl. & 12-13. & kl. 18-19.

Søndag kl. 7-8 & kl. 12-13.

Overnatning er på Galopskis Kro, på adressen: Galopvej nr. 8. Overnatning er booket i følgende navn:

Som aftalt i forrige mail hentes du af xxx fredag kl 15.10 i Galopski's Lufthavn. Kontaktoplysninger til vedkommende er tlf. 28 28 28 28

Vedhæftet er en tidsplan.

Vi glæder os til at se dig.

Med venlig hilsen

Stævneansvarlig Maren Karen

Tlf.: 20 20 20 20

E-mail: maren.karen@privat.dk

Bilag H: Forslag til hjælperskema

Lørdag: ridehallen

Opgave	Klasse 1 + 2 (kl. 09.00-12.00)	Klasse 3 + 4 (kl. 13.00-16)
Kritikhenter		
Tidtager ved dommer A		
Skrivere		
Dørholder		
Rivere		
Musik		
Speaker		

Lørdag: forplejning

Opgave	Morgenmad (kl. 07.30-09.00)	Frokost (kl. 11.30-13.00)	Aftensmad (kl. 18.00-19.30)
Kokke (madlavning)			
Deltagerforplejning (gøre klar og fylde op)			
Official forplejning			

Lørdag: Cafeteriet

Opgave	Kl. 08.00-12.30	Kl. 12.30-16
Betjening		

Bilag I: DRF's anmeldelsesblanket til gruppevoltigering

Finder du på www.rideforbund.dk under voltigering. Materiale til download.

Bilag J: Forslag til Velkomstbrev til deltagere

Velkommen til:

De Danske Mesterskaber 2009.

Ved Hvidovre-Avedøre Rideklub.

Det glæder os at byde velkommen til de Danske Mesterskaber i voltigering, og vi ser frem til en weekend med gode resultater.

Staldregler:

- Man må kun opholde sig i stalden med staldpas, vi beder jer respektere dette, da det vil give hesten mest muligt ro under weekenden. Der bliver udleveret 3 pas pr. hold, ved anmeldelsen i sekretariatet.
- Stalden har åbent fra kl. 06.00-22.00.
- Alle under 16 år skal bære ridehjelm i stalden.

Overnatningen:

Foregår på Avedøre skole, Frydenhøjstien 2-6, 2650 Hvidovre, i klasselokaler.
Søndag kl. 12.00, skal de være ryddede og pæne.



I ridehuset er der beregnet en opvarmningsvolte, og ter, på vores indhegnede dressurbane.

Afstand **4,0 km** Rejsetid ca **0:08** timer

- | | |
|----------|--|
| P | 0 Start på Avedøre Slettevej |
| 2 | 0,7 Drej til venstre ad Stavnsbjergvej og fortsæt 0,6 km |
| 3 | 1,3 Drej til højre ad Avedørestræde og fortsæt 190 m |
| 4 | 1,5 Drej til højre ad Storegade og fortsæt 320 m |
| 5 | 1,8 Drej til højre ad Byvej og fortsæt 1,0 km |
| 6 | 2,8 Drej til venstre ad Brostykkevej og fortsæt 0,5 km |
| 7 | 3,4 Drej til højre ad Fjeldstedvej og fortsæt 60 m |
| 8 | 3,4 Drej til højre ad Toftemosevej og fortsæt 280 m |
| 9 | 3,7 Drej til venstre ad Ørumvej og fortsæt 280 m |
| P | 4 Slut på Ørumvej |

Vi ønsker alle et godt stævne, med venlig hilsen Hvidovre-Avedøre voltigeteam.

Bilag K: Forslag til første sider af et stævneprogram
De Danske Mesterskaber i voltigering
v/ Hvidovre-Avedøre Rideklub
20. - 21. juni 2009



Hvidovre-Avedøre Rideklub byder hjerteligt velkommen til Danmarks mesterskaberne i voltigering 2009

Vi er glade for at være på banen igen, efter 3 år uden afholdelse af stævner, og byder publikum og udøvere velkommen til en weekend med sport på højt plan. Vi vil gøre vores bedste for, at dette bliver et fantastisk stævne, og vi vil derfor opfordre alle til at udvise god sportsånd, hjælpe hinanden og tage hensyn.

Hvidovre-Avedøre Rideklub ser frem til et godt Danmarks mesterskab og ønsker alle held og lykke.

Praktisk

Arrangerenc



Stævneadresse:	Avedøre Slettevej 7C2650 Hvidovre.
Stævnetelefon:	3677 0626 (sekretariat).
Teknisk delegeret:	Mette Nielsen, tlf. 4084 8994. Medhjælper: Tine Hoffmann.
Dommere:	Arne Sigtenbjerggaard (DK), Lise Berg (DK), Sandra Olson (S). Aspirant: Pernille Kudsk (DK).
Overnatning:	Avedøre Skole Frydenhøjstien 2-6 2650 Hvidovre, i klasselokaler.
Dyrlæge og smed:	Henvendelse i sekretariatet. Dyrlægekontrol sker efter alfabetisk rækkefølge, fredag kl. 17.00, ved det dertil markerede område.
Spisetider:	<i>Fredag:</i> 18.00-20.00. <i>Lørdag:</i> 07.30-9.00, 11.30-13.00, 18.00-19.30. <i>Søndag:</i> 07.30-09.00, 11.30-13.00.
Regler for stalden:	Kun folk med staldpas må opholde sig i stalden. Når der meldes til start vil der blive udleveret 3 staldpas pr. hold. Der må først aflæsses, når TD'en har godkendt hestens papirer, og kun i det dertil afmærkede område. Stalden lukker kl. 22.00 og åbner kl. 06.00 Der er staldvagt hele natten. Alle under 16 år skal bære ridehjelms i stalden.

Deltagerer

Skibby Ride- og Voltigeklub (Skibby).
Møllebakkens Rideklub (MBRK).

Voltigeklubben Thommysminde (VKT).
Hvidovre-Avedøre Rideklub (HVR).
Stenlille Sportsrideklub (SLS).
Skanderborg Rideklub (SBR).
Glostrup Rideklub (GLK).
Midtsjællands Voltigeteam (MSRK).
Gentofte Rideklub (GEK).
Tørring Rideklub (TØRK)

Program

Fredag d. 19. juni 2009.

14.00-20.00	Sekretariatet er åbent.
14.30-18.00	Ankomst for heste.
16.30-18.30	Stævne arenaen er åben for trækning af hest.
17.00	Dyrlægekontrol for heste i Danmarks mesterskabsklasserne.
Senest 18.00	Anmeldelse med endelig starttrækkefølge.
Fra 18.00	Let anretning i rytterstuen.
19.00	Informationsmøde og lodtrækning om starttrækkefølgen for mesterskabsklasserne i rytterstuen på HVR.
20.30	Endelig starttrækkefølge forventes klar.

Lørdag d. 20. juni 2009.

Dommer A: Arne Sigtenbjerggaard. (DK)
Dommer B: Sandra Olson. (S)
Dommer C: Lise Berg. (DK)

Kl. 09.00 Klasse 2: A, B & C - Individuel * * obligatorisk.
(Starttrækkefølgen foreligger efter informationsmødet kl. 19)

Marianne Tovborg – Lagos (VKT)
 Rikke Laumann – Cobra (SBR)
 Rikke Laumann – Milano (SBR)

GLK 1 – Grand Mayol
 VKT 2 – Lazalco

Kl. 09.20 Klasse 4: A, B & C - Individuel* obligatorisk.
 Katrine Thomas Terp – Grand Mayol (GLK)

Kl. 09.30 Klasse 1: A, B & C - grupper obligatorisk.**
(Startrækkefølgen foreligger efter informationsmødet kl. 19)
 Skibby 1 – Amarina Højager
 MBRK 1 – Fabiano
 VKT 1A – Tjekko
 VKT 1B – Urfreund Rosengård
 HVR voltigeteam 1 – Vampire
 SLS 1 – Lorenzo

5 min. pause – Dommerne bytter pladser.

Dommer A: Lise Berg. (DK)
 Dommer B: Pernille Kudsk. (Aspirant, DK)

Kl. 11.05 Klasse 6: D-grupper obligatorisk.
 GLK 1 – Grand Mayol
 VKT 2 – Lazalco

Kl. 11.30 Klasse 7: E-grupper obligatorisk & frit program.
 HVR voltigeteam 2 – Hector
 MBRK 2 – Yasmin

Pause 30 min.

Kl. 12.30 Klasse 8b: F-gruppe-ungdom obligatorisk & frit program.
 MSRK voltigeteam 2 – Cappuchino
 GLK 2 – Garcon
 GEK – EMC's Buller
 MSRK voltigeteam 3 – Cappuchino
 MBRK 3 – Yasmin
 HVR voltigeteam 3 – Abu

Kl. 14.00 Klasse 6: D-grupper frit program.

5 min. pause – Dommerne bytter plads.

Dommer A: Arne Sigtenbjerggaard. (DK)
 Dommer B: Sandra Olson. (S)
 Dommer C: Lise Berg. (DK)

Kl. 14.30 Klasse 2: A, B & C - Individuel* * frit program.
(Startrækkefølgen foreligger efter informationsmødet kl. 19)
 Marianne Tovborg – Lagos (VKT)
 Rikke Laumann – Cobra (SBR)
 Rikke Laumann – Milano (SBR)

Kl. 14.50 Klasse 4: A, B & C - Individuel* frit program.
 Katrine Thomas Terp – Grand Mayol (GLK)

Kl. 15.00 Klasse 1: A, B & C - grupper frit program.**
(Startrækkefølgen foreligger efter informationsmødet kl. 19)
 Skibby 1 – Amarina Højager
 MBRK 1 – Fabiano
 VKT 1A – Tjekko
 VKT 1B – Urfreund Rosengård
 HVR voltigeteam 1 – Vampire
 SLS 1 – Lorenzo

Bilag L: Mål for konkurrencebane og opvarmningsbaner (tjek altid nyeste version af Reglement for Voltigering og Guidelines for Voltigering)

Opvarmningsbanen

Der skal være mindst to opvarmningsbaner (minimum 14 meter i diameter) til rådighed. Sikkerhedsafstand mellem volter minimum 4 meter - til barriere minimum 2,5 meter.

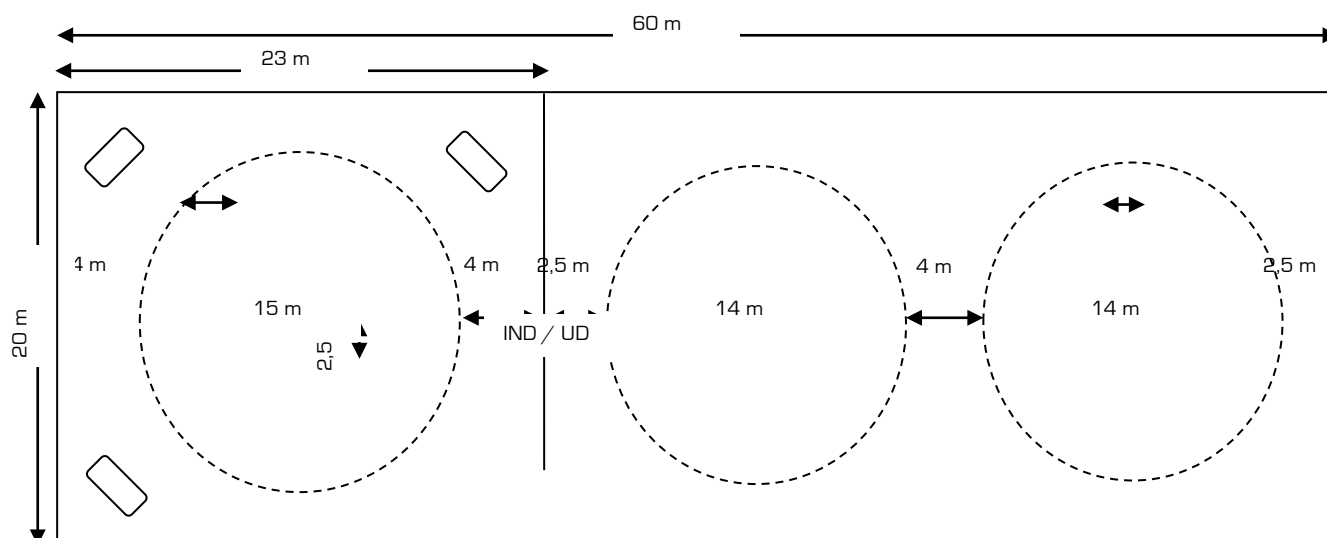
Konkurrencebanen

Konkurrencen skal foregå på en afskærmet bane med et areal på mindst 20 x 23 m og med en bund af et blødt og fjedrende materiale. Ved indendørs konkurrencer skal der være mindst 5 m. fri højde.

Cirkelvoltens hovslag skal være min. 15 m i diameter. Sikkerhedsafstand til publikum er minimum 2,5 m fra volten. Volten skal afskærmes fra publikum.

Dommernes placering markeres med bogstaverne A-E (med uret).

Skitsering af opvarmningsbaner og konkurrencebane – forslag:



Bilag M: Forslag til staldoversigt

Nr. 1: Hector fra HVR	Nr. 2: Vampire fra HVR	Nr. 3 udstyrsboks til HVR	Nr. 4: Tekko fra VKT	Nr. 5: Uffe fra VKT	Nr. 6: udstyrsboks til VKT	Nr. 7: boks til ekstra halm	Nr. 8 boks til ekstra hø
DØR 2delt							
Vandspilatorv	Nr. 15: udstyrsboks til MBRK	Nr. 14: Fabiano fra MBRK	Nr. 13: Yasmin fra MBRK	Nr. 12: udstyrsboks til SLS	Nr. 11: Lorenzo fra SLS	Nr. 10: tom boks	Nr. 9: tom boks

Bilag N: Forslag til navneskilt til boks

Velkommen til

Hector

Fra

HVR

Kontaktperson:

Tlf.:

Ved spørgsmål eller problemer, kontakt staldansvarlig:

Bilag O: Forslag til huskelister

STÆVNEKOORDINATOR			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning
Stævneansøgningsskema til godkendelse			
Propositioner til godkendelse			
Kontakt med Officielansvarlig			
Sendt bekræftelse til dommer			
Sendt bekræftelse til TD			
Aftale og afholde møde med TD			Gerne i samarbejde med den Sekretariatsansvarlige

KASSER			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning
Opret stævne konto			
Lave første udkast til budget			Husk at det løbende skal opdateres
Status på tilmeldingerne			Ved tilmeldingsfristens udløb

HJÆLPERANSVARLIG			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning
Afholdt første indledende møde med hjælpere			
Afholdt sidste møde med hjælpere			
Fundet hjælpere til alle opgaver			
Fået bekræftelser fra alle hjælpere på alle opgaver			

FORPLEJINGSANSVARLIG			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning
Fastsættelse af menu til deltagere			
Fastsættelse af menu til officials			
Bekræftelse fra hjælpere			

CAFETERIEANSVARLIG			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning
Fastsættelse af menu			
Bekræftelse fra hjælpere			

SEKRETARIATSANSVARLIG			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning

Indkøb af sekretariatsudstyr			
Bekræftelse fra hjælpere			
Evt. afholdelse af sekretariatskursus			
Afholde møde med TD			I samarbejde med Stævnekoordinatoren
Klargøring af sekretariat			Rekvirerer dommersedler, klargøre velkomstpakke, armnumre til enkeltvoltagejerne osv.

FACILITETSANSVARLIG			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning
Tjekke op på, om der skal repareres noget inden stævnet			
Tjekke om strømforsyningen er god nok (cafeteria, konkurrencevolte, evt. madtelt osv.)			
Tjekke om toiletforholdene er gode nok			Der kan evt. lejes toiletter
Bekræftelse fra hjælpere			
Afmærke konkurrencevolte			I samarbejde med TD
Udsmykning af konkurrencevolte			
Afmærke opvarmningsvolte(r)			I samarbejde med TD
Opsætning af skilte (P, rygning forbudt, ingen blitz osv.)			

STALDANSVARLIG			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning
Taget kontakt med smed			
Taget kontakt med dyrlæge			
Sendt bekræftelse til smed			
Sendt bekræftelse til dyrlæge			
Bekræftelse fra hjælpere			
Sikre at der er bokse nok			Bør gøres hurtigst muligt
Lave staldplan og sende en kopi til TD			
Hænge navneskilte på boksdørene			

OVERNATNINGSANSVARLIG			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning
Taget kontakt til deltagerovernatningssted			
Taget kontakt til officielovernatningssted			
Sendt bekræftelse til deltagerovernatningssted			
Sendt bekræftelse til officielovernatningssted			
Opsætning af skilte ved deltagerovernatning			

PRESSEANSVARLIG			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning
Ophængning af plakater			På skoler, idrætshaller, cafeer, biblioteker osv. Ca. 21-30 dage før
Udsendelse af pressemateriale			Ca. 14 dage før, kontakt radio, tv og div. blade
Følge op på udsendt pressemateriale			Arrangere interviews hvis pressen er interesseret
Efterfølgende pressemateriale			Omtale efter stævnet, afrunder det hele på en god måde

SPONSORANSVARLIG			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning
Kontakte sponsorer			Søg gerne bredt i første omgang
Status			
Status			
Invitation til at overvære stævnet + program			Husk at komme sponsorerne i programmet

ANDET			
Opgave	Ansvarlig	Deadline	Bemærkning
Skaffe stopur og klokke til dommer og tidtager			
Sikre at kommunes brandregulativer bliver overholdt			Det er stævneorganisationens ansvar at der leves op til kommunes regulativer
Lave stævneprogram			Senest 8 dage inden stævnet, husk officials (dommere, TD), de deltagende klubber, hjælpere, sponsorerne osv.
Købe rosetter og evt. købe præmier			Kan med fordel gøres lige så snart sidste tilmeldingsfrist er overskredet
Seddel til speaker om deltagende klubber, hold, heste, longeførere og sponsorer			Informationerne om de startende, kan klares ved at kopiere dommersedlerne og udlevere disse
Udpege ceremonimester til præmieoverrækkelsen			Det er en god ide at lave en plan for hvordan præmieoverrækkelsen skal forløbe

Bilag P: Forslag til sikkerhedsregler

Sikkerhedsregler under stævnet

- For at sikre hestene mest ro under stævnet, er der kun adgang til stalden med de udleverede staldpas. Vi opfordrer til at al færdsel i stalden foregår roligt og sikkert.
- Vi beder om, at man kun opholder sig i opvarmningshallen samt opvisningshallen, når man skal på banen. Ellers henviser vi til cafeteriet eller tilskuerpladserne. Trænere bør gøre deres hold opmærksomme på dette.
- Vi opfordrer til at man ikke lader mindre børn trække alene med hestene, og at der under ingen omstændigheder er nogen, der trækker heste i voltigeringssko eller andet ikke passende fodtøj.
- Det er påkrævet at ride med ridehjelms under stævnet.

Vi beder om, at I indskærper disse regler for jeres hold, og beder dem om at tænke sig om i omgangen med heste.

Bilag Q: Resultatliste

Se Excel ark på www.rideforbund.dk

Bilag R: Forslag til evalueringsskema

Evalueringsskema for stævnedeltager	
Stævneafholdende klub:	Stævnedato:
Udfyldt af:	E-mail:
Ankomst: – Foregik aflæsningen sikkert? – Var det nemt at finde boksen til hesten?	
Overnatning: – Hvordan var afstanden til rideklubben? – Var der plads nok? – Hvordan var bad og toiletforhold? – Andre kommentarer til overnatningen?	
Opstaldning: – Var der nok ro? – Var der nok plads?	
Hvordan var maden? - Var der nok? - God el. dårlig? - Var der plads til at spise? - Andet?	
Opvarmning: - Var der plads til hesten i opvarmningsvolten? - Var der plads til at opvarme for udøvere? - Hvordan var sikkerheden generelt ved opvarmningsvolterne?	
Sekretariatet: - Hvordan fungerede sekretariatet? - Var informationen fyldestgørende?	

Evalueringsskema for stævnedeltager	
Generel sikkerhed: - Hvordan var sikkerheden på stævnepladsen? - Var der samaritter til stede? - Følte du dig tryk på stævnepladsen?	
Andet/er der noget du synes skal gøres anderledes en anden gang?	
Udfyldt dato:	Evalueringsskemaet skal sendes til voltigering@rideforbund.dk senest 14 dage efter stævnet er afholdt.