



Checkliste – stævneplanlægning

Nr	Aktivitet	Deadline	Bemærkning	Ansvar	Status
1	Dommere				
1A	Kontrolopringning				
1B	Aftale overnatning				
1C	Besked til dommere				
1D	Dommermøde				
2	Dommertal				
3	Indbydelse				
3A	Sendes til eliteryttere				
3B	Hjemmeside				
4	Bestilling af rosetter				
5	Pokaler				
6	Banen				
6A	Blomster til banen				
6B	Opstilling af banen				
7	Toiletter				
8	Sponsorjagt				
8A	Opringning til stutterier				
8B	Indkøb af præmier				
9	Cafeteria				
9A	Bestilling af mad til deltagere				
10	Sekretariat				
10A	Bemanding				
10B	Klargøring af papir				
10C	Fremskaffe kontorudstyr				
10D	Hoveddommermappe				
10E	Resultatliste				
10F	Pengekasse til sekretariat				
10G	Lommeregner				
11	Lydudstyr				
12	Speaker				
12A	Speakersekretær				
12B	Lave tidsplan for speaker + sekr				
13	Dommersekretær				
13A	Lave tidsplan				
13B	Sandwich til dommersekretærer				
14	Bemanding ledvogter				



15	Bemanding indgang				
15A	Pengekasse indgang				
15B	Byttepenge				
16	Program				
16A	Modtage tilmeldinger				
16B	Lave tidsplan				
16C	Trykke programmet				
16D	Udsende programmet				
17	Udstyr til udstyrskontrol				
18	Pressemeddelelser				
19	Dommerforplejning				
19A	Morgenmad til dommere				
19B	Frokost til dommere				
19C	Forplejning på banen				
20	Købe vin til dommere + hjælpere				
21	Hingstechampionat				
22	Gallashow				
22A	Årets Toppur føl				
23	Bokse				
23A	Check af bokse efter stævnet				
24	Ryttermøde				
25	Hjelmfarver				
26	Medaljer				