



Stævne manual

Gæðingakeppni

Bestyrelsesmøde - med deltagelse af stævneudvalg til følgende:

- Fastsættelse af dato
- Hvilken form skal stævnet have (DRL, lokalt, eliten, bredden, Kun for medlemmer, seniorer, junior osv.)
- Hvilke klasser
- Hvor mange deltagerer
- Hvor mange dommere skal bruges
- Hvilke dommere ønskes

Invitation - hovedtræk for stævnet:

- Pris
- Skal der være hjælperilmelding på invitationen (fold/parkeringsvagter, ledvogtere, cafeteriahjælpere, kagebagning, rengøring, oprydning)
- Hvordan skal "hjælperfeltet" se ud på Sporti

Uddelegering af ansvarsopgaver

- Dommeransvarlig:
- Sekretariatsansvarlig:
- Hjælperansvarlig:
- Cafeteriaansvarlig:
- Baneansvarlig:
- Strøm- og lydansvarlig:
- Sponsoransvarlig:
- Affald, orden, toiletter, skiltning:
- Oprydningshold (tjekliste):
- Stævneleder:

Dommeransvarlig

- Bestilling af dommere
- Skrive til dommere/bekræftelse fra dommere pr. mail
- Evt. overnatning til dommere arrangeres
- Skrive til dommere 7 dage før (endelige oplysninger, program, morgenmad, hvor og hvornår dommermøde holdes, evt. indkvartering + evt.)
- Indkøb af vin til dommere
- Opstilling af dommerpavilloner + stole + borde (evt. Ipads med app'en Smartrider til sekretærerne)
- Stille dommertal ud
- Sikrer sig at rummet er klart til dommerne
- Sikrer sig at der er morgenmad klar til dommerne, dommermøde mm.
- Tage imod dommerne og vise dem til rette ved ankomst
- Dommerrapport

Sekretariatsansvarlig

- Samle teamet til opgaven.
- Fordele opgaver, så alle ved hvad den enkelte i teamet er ansvarlig for
- Sætte på: Sporti (1 måned før tilmeldingen starter senest)
- Hjemmeside (deadline fastsættes)
- Kalender (deadline fastsættes)
- Klubblad (deadline)
- Bestille medaljer/rosetter
- Bestille evt. startnumre



- Sekretariatsansvarlig er administrator på Sporti (fælles log-in med resten af stævneudvalget)
- Modtage og svare på mails fra deltagere
- Foretage ændringer og løbende opdatere Sporti
- Obs., om der er meddelelser skrevet fra deltagere på Sporti (beskederne gemmer sig)
- Udarbejde program for stævnet (klasser, baneplejje, pauser)
- Sende program ud til deltagerne, enten via Sporti eller på hjemmesiden 14 dage før stævneafvikling.

- Sætte stævnet op i Ice-test 3 dage før stævnet
- Sætte Startliste på hjemmesiden 3 dage før stævnet.
- Sørge for at der er computer, printer, papir og kontorartikler (-----osv.)

Under afvikling af stævnet:

- 2 til tjek-in
- 1 Icestest
- 2 speakersekretærer
- 1-2 speakere
- 1-2 til papirer i mapper, til ledvogter, speaker og speakersekretær + resultatlister og dommerkommentarer.

Præmieuddeling:

- Hvem deler præmier ud
- Hvor skal det foregå
- Præmieskamlar
- Skal præmierne udstilles på præmiebord

- Møde 1 – 1 ½ time før stævnet starter og forberede.
- Udregne hvad dommerne skal have i betaling (fast beløb + kørselspenge)
- Tallene sendes til kasseren, som laver kuverter med dommer og beløb
- udenpå.
- Kasseren sørger for at kuverterne er den dommeransvarlige i hænde, senest på stævnedagen.
- Sikrer sig at dommertal er intakte i kasserne
- Sikrer sig at kassen til udstyrskontrol er fyldt op (handsker, vægt (tjekke batterier), skydelære, håndsprit.

Hjælperansvarlig

- Dommersekretærer : 3 pr. dommer pr. dag eller skift af sekretær ved skift af klasser
- Ledvogtere/farver: op til 8 forskellige farver til finalerne
- Indtjek
- Parkeringsfolk
- Parkering uden trailer
- Trailerparkering
- Folde

Vigtigt med e-mail på alle deltagere, når de melder sig.

- 14 dage før: mail til deltagerne om tak fordi de vil hjælpe og info om hvornår de kan forvente den endelige arbejdsplan.
- Hjælperplan klar senest 1 uge før stævnet. Lægges på hjemmesiden og evt. mail direkte til hver enkelt. Info om mødested og tidspunkt. Fulde navn + telefonnummer sættes på planen, så der kan byttes indbyrdes, uden at den hjælperansvarlige behøver involveres. På dagen skal deltagerne huske at ændre på den ophængte plan.
- Madbillet til hjælpere
- Parkeringsfolk møder ½ time før tjek-ind til et lille infomøde.
- Resten af hjælperholdet mødes kl. ? samtidig med dommermøde. Den dommeransvarlige giver instrukser i opgaverne, specielt til nye der ikke kender opgaverne endnu.

Baneansvarlig

- Samler teamet – 4-5 personer og holder møde med uddelegering af opgaver.
 - Sørge for at banen er klar til dagen.
 - Hegn (husk langsidedemarkeringer)



- Led
- Traktor med slæb
- Traktor med vandsprøjte
- Tromle

- Skilte gøres klar
- Afspærringer til folde, parkering og indkørsel ikke tilladt, stilles op
- Hejse flagene
- Tavle klar til resultatlister
- Skraldespande til pladsen

Lyd- og strømansvarlige

- Hvad skal vi bruge?
- Køleskabe, fryser, lyd, computer, printer, udstiller osv.
- Hvor mange højttalere og hvor skal de stå?
- Hvor mange meter ledning
- Hvor mange kabeltromler
- Plan: sekretariat, cafeteria, udstillere/sponsorer. Koordiner med de enkelte udvalg.

Cafeteriaansvarlig

- Samle teamet
- Planlægningsmøde 14 dage før (indhold/varesortiment)
- Hvem står for indkøb
- Hvilke opgaver er der på dagen og fordeling af disse
- Blomster/duge/lys
- Service
- Prisskilte
- Pengekasse/byttepenge aftales med kasseren
- Borde og borddækning
- Kontakt til baneholdet med oplysninger om: hvor mange køleskabe, fryser skal bruges. 3-4 uger før stævnet.
- Kontakt til lyd- strømansvarlig: hvor mange strømstik skal bruges
- Kontakt til hjælperansvarlig: hvor mange har meldt sig til at hjælpe/bage kage
- Cafeteriaudvalget skal selv sørge for at hente og bringe køleskab og fryser.
- Møde 1 ½ time før stævnestart
- Sikrer sig at dommerfrokost er klar

Dagen før: alle

- Opstilling af telte + sikring for evt. blæsevejr
- Klargøring af lydanlæg og strøm
- Køleskab/fryser
- Borde/disk
- Afspærring af folde
- Afspærring til parkering
- Opstilling af dommerpavilloner + stole + borde
- Borde/bænke stilles op
- Havemøbler bæres ned
- Klargøring af cafeteriaområdet
- Skraldespande
- Resultattavle stilles op
- Tjekliste til oprydning

Dagen efter:

- 1 eller 2 personer tjekker området igennem og rydder op, hvis der er behov.

Evalueringsmøde:

- Dato fastsættes allerede under det indledende bestyrelsesmøde