



Stævne manual

Planlægning af et stævne	2
Hvilken status og hvilke klasser?	2
Booking af dommere	2
Hvornår skal man booke dommerne?	3
Ansvar	3
Informationer på tilmeldingsblanketten	5
Rytterlicens	5
På dagen	5
Indsyning	6
Stævnekassereren	6
Banemesteren	6
Staldmesteren	6
Dommersekretærer	6
Speaker, speakersekretær & sekretærene	6
Ledvogtere	7
Ring steward / "indpisker"	7
Cafeteriafolk	7
Dommerforplejning	7
PR	7
Tidsforbrug pr. ekvipage ved enkeltvis ridning	8
Tidsforbrug pr. heat ved grupperidning v/ 3 på banen ad gangen	8
Pasdisciplinerne	9
Almindelige årsager til forsinkelser i tidsplanen	9
Opgaver efter stævnet	11
I sekretariatet er der brug for følgende:	14
Stævnekassereren har brug for følgende:	15
I staldene skal bruges følgende:	15
Til banerne skal bruges følgende:	15
Til oprydning & nedpakning skal bruges følgende:	15
Sådan afvikles ovalbanedisciplinerne	15
Generelt	15
Tølt-klasserne – Finaler	16
Gangartsklasserne – Finaler	16
Sådan afvikles Pasløb	16
Sådan afvikles Stilpas	16



Der afholdes hvert år mange stævner rundt omkring i Danmark. Langt de fleste stævner afholdes på klubbaner eller på private baneanlæg. Stævnerne har som regel mellem 40 – 90 tilmeldte ryttere. I nogle klubber vil man gerne have afviklet klubstævnet på én dag efterfulgt af en rytterfest om aftenen, imens man andre steder bruger hele weekenden fra fredag aften til søndag eftermiddag.

Disciplinerne findes i det ridereglement, FIPO, som FEIF har udgivet og uddannede dommere dømmer efter. FIPO indeholder flere discipliner af forskellig sværhedsgrad hvoraf der vælges hvilke discipliner, der skal udbydes til stævnet. Stævner afvikles som regel i en hyggelig og venskabelig ånd, hvor alle hjælper hinanden. Børn og voksne deltager som hovedregel på lige fod i de samme discipliner, men ved nogle stævner udskrives særlige klasser til junior- og ungryttere.

I ovalbanedisciplinerne rides der udtagelser, som udtager de fem bedste til en A-finale, hvor den endelige afgørelse falder. Hvis der er mange tilmeldte i en klasse, så kan man vælge at udtage yderligere fem ekvipager til en B-finale. Vinderen af B-finalen må herefter deltage i A-finalen. Hvis der i nogle klasser er meget få deltagere, så kan man vælge at afvikle klassen, som en finale uden udtagelser eller omvendt, en udtagelse uden finale.

Når der til et stævne rides efter FIPO-reglementet, er alle deltagerne underlagt nogle regler for bl.a. rideudstyr, hestens sko og beslag, ind- og udridning af banen m.m. Disse regler står som sagt beskrevet i FIPO, som kan downloades på FEIFs hjemmeside.

Planlægning af et stævne

Inden afholdelse af et stævne, anbefales det at læse FIPO-reglementet, som beskriver almene regler og retningslinjer, samt FIPO, som er ridereglementet. Det kan downloades på FEIFs hjemmeside. Inden der udsendes invitationer til et stævne, er der nogle ting, man skal have overvejet inden.

- Hvilken status skal stævnet have? DRL, WRL, A, B, C, D? Og i samme omgang, hvilke klasser skal udbydes? Se mere under [Stævnestruktur](#)
- Hvad er max antal deltagere?

Disse valg skal arrangørerne tage før der udsendes invitationer, da det har betydning for antallet af dommere, som det er nødvendigt at skaffe (se mere under [Dommere](#)). Hvis det antages at være et populært stævne med grænse på antallet af deltagere, kan det overvejes at hver rytter max må deltage med f.eks. 2 heste for at give plads til så mange ryttere som muligt.

Hvilken status og hvilke klasser?

Valg af klasser og stævnestatus kræver normalt lidt overvejelse, da det gælder om at ramme rette målgruppe og det definerer også stævnet. Vil man lave et stævne, som har en bred målgruppe, kan man overveje et D-stævne, da alle ryttere kan købe licens til denne type stævne. Vil man hellere henvende sig til ambitiøse eliteryttere, bør man overveje at lave et A-stævne. Disse typer stævner kan naturligvis også kombineres på kryds og tværs. Se nærmere omkring stævnestrukturen og hvordan den kan benyttes på [islandshest.dk](#). Når man har besluttet hvilken status man vil give stævne, kan man fastlægge hvilke klasser, der skal udbydes. Om klasserne skal være opdelt i senior og junior/ungrytter, om man skal inkludere andre discipliner, såsom lydighed eller særlige juniordiscipliner som behændighed, flagridt el.lign.

Man kan også vælge at afvikle et stævne uden finaler, hvis det primære mål er for at rytterne kan samle point til DRL eller WRL, eller hvis man blot ønsker at kunne tilbyde et stævne, hvor ryttere kan deltage og måle sig med andre. Her vil der typisk være oprangering og uddeling af rosetter efter hver klasse.

Booking af dommere

Når man har vedtaget dato og status for stævnet, er man faktisk i stand til at bestille de dommere, der skal anvendes til stævnet. En opdateret liste kan ses her. Man skal inden man begynder at bestille dommere, gøre sig klart, hvor mange dommere og aspiranter, der skal anvendes samt hvordan disse skal afregnes. Læs mere om det under [Dommere](#).

Der aftales direkte med den enkelte dommer. Der betales honorar og afregnes transport i følge reglerne (taksterne findes på hjemmesiden under [Dommere](#)). Mange dommere kommer år efter år i de samme klubber. Det er altid lettere at få en dommer til at komme igen, hvis der er brugt lidt ressourcer på at få dommeren til at føle sig godt tilpas ved stævnet. Mange gange er det små ting, der skal til. F.eks. en god frokost, en flaske vin som tak eller bare det, at man husker at sige tak til dommerne for deres indsats.



Der bør sørges for forplejning til dommerne under stævnets afvikling – også mens de er på banen. En kop kaffe/the kan være guld værd, når det er koldt og kage er godt, når blodsukkeret er i bund. Som tommelfingerregel, så er dommerne, som man behandler dem! Vær opmærksom på, at dommerne nogle gange har "føl" med der er i gang med dommeruddannelsen. Dette skal meddeles fra dommerne og kræver, at der afsættes ekstra tid i programmet.

Ved et DRL- eller WRL-stævne skal der vælges en hoveddommer, hvorfor arrangørerne skal indkalde til et dommermøde inden stævnets start og skal have en hoveddommerrapport klar til den dommer, der vælges som hoveddommer. Hoveddommerrapporten kan udskrives fra DI's hjemmeside. Til støtte for hoveddommeren skal sekretariatet desuden notere de røde og gule kort der bliver givet i løbet af stævnet. Et stykke papir med en kolonne til hhv. røde og gule kort kan med fordel være lavet inden stævnet. Der skal noteres startnummer, klasse samt årsagen til at kortet er givet.

Hvornår skal man booke dommerne?

Man bør som hovedregel booke dommerne i løbet af efteråret. Det er som regel sværere at skaffe dommere i april/maj/juni og august/september end resten af året, da langt de fleste stævner ligger i disse måneder. I det hele taget er der efterhånden mange stævner, og det kan være svært for dommerne at få weekenderne til at slå til. Efter man har sluttet en telefonisk aftale med en dommer, bør man følge det op med en skriftlig bekræftelse og gerne igen en måned før stævnet, gøre dommeren opmærksom på, at man glæder sig til at se dommeren. Husk at tilsende dommeren programmet for stævnet med starter med angivelser af, hvilke klasser den pågældende dommer skal dømme samt i hvilke tidsrum.

Stævneøkonomi

Disciplinen økonomi kan deles op i to dele. Første del er budgettet, som fortæller, hvad man ønsker at foretage sig – og anden del er selve regnskabet, der er et billede af, hvordan stævnet forløb rent økonomisk. Man skal gøre sig klart, at begge dele er vigtige. Det der som regel er årsagen til, at stævnet giver underskud er manglende opfølgning på budgettet eller et urealistisk budget. En post som antal betalende tilskuere kan være svær at forudse, så vær hellere pessimist end optimist.

Ansvar

Der skal og må være kun én ansvarlig for stævnets økonomi. Denne person skal til gengæld have uindskrænket magt under stævnet. Der må ikke bruges én krone uden, at den økonomiansvarlige har sagt OK. Der opstår ellers let en situation, hvor den samme indtægtskrone bliver brugt mange gange. En sikker vej til rod og underskud. Det kan evt. være klubbens kasserer, der varetager denne opgave. Det er en fordel, at det er en person, der har praktisk erfaring med regnskab.

Budget

Et budget består af to dele; en indtægtside og en udgiftsside. I forhold til normal virksomhedsdrift, så har man stort set kun en mulighed for at påvirke indtægtsiden. Det vil sige, at man er nød til at styre udgiftssiden meget stramt. Typiske indtægter er startgebyr, boks-/foldleje, camping, indgang, salg af rytterfestbilletter, cafeteria. Typiske udgifter er dommerafregning, leje af baneanlæg, leje af stalde, mad til rytterfest, dommerforplejning, strøm/vand.

Når man starter med at lægge et budget, er det en god ide at begynde med en kort beskrivelse af de aktiviteter, som man ønsker. F.eks. "camping", "fest", "stalde" osv. Undgå at sætte beløb på i første omgang. Det er mere væsentligt at få de rigtige punkter med.

Derefter indhenter man tilbud på så mange punkter i budgettet som muligt. Sørg altid for, at der så vidt muligt er skriftligt tilbud på alt. Dommerudgifterne kan beregnes på forhånd (brug evt. en afstandstabel). Sørg for, at der på forhånd er lavet klare aftaler med dommerne. Det skal fremgå af aftalen, hvorvidt der betales for transport fra hjem til stævneplads hver dag, om der kræves, at flere dommere kører sammen. Det er muligt med godt forarbejde totalt at undgå budgetoverskridelser på denne post. Dommerhonorering kan ses på hjemmesiden under Dommere. Et budget skal altid arbejde med et realistisk overskud. Det er muligt, at man i forbindelse med et jubilæum vælger at klubben giver et tilskud til stævnet. Det er for så vidt også i orden, men der skal i budgettet, så angives, at der gives dette tilskud.



Under stævnet

Sørg for, at der ikke skal udbetales penge under selve stævnet. Det er ofte her, der kan opstå problemer, da der er for mange, der gerne vil hjælpe til. Alle regninger fra diverse leverandører skal fremsendes efterfølgende. Sørg for, at aftalerne er lavet på forhånd. Tilbagebetaling af tilmeldingsgebyr, stald, rytterfest sker efter stævnet er afsluttet. Sørg for, at der er en veldefineret tilbagebetalingspolitik. De eneste penge, der nødvendigvis skal udbetales under stævnet er dommerafregning. Husk at få kvitteringer på alle udbetalingerne. Under stævnet er det vigtigt, at der er styr på diverse indtægter fra f.eks. cafeteria, bar, eftertilmeldinger m.m. Alt skal noteres ned i en kassekladde med det samme. At modtage en sæk med penge og bilag en måned efter stævnet bliver let en håbløs opgave.

Regnskabet

Det væsentlige i regnskabet er, at man umiddelbart kan sammenligne det med budgettet. Hvis der er væsentlige afvigelser i forhold til budgettet, bør der være en note, der forklarer denne afvigelse. Sørg for, at regnskabet er skrevet i et klart sprog. Modtagerne er almindelige mennesker – ikke professorer i virksomhedsøkonomi. Et stævnerregnskab bør ikke fylde mere end en A4-side. Er der et behov for at uddybe enkelte punkter, så kan det ske ved hjælp af noter.

Revision

Endelig er det en god skik, at stævnerregnskabet revideres særskilt. Dette er i særdeleshed vigtigt, hvis der er flere klubber, der er arrangør af stævnet. Husk at vælge en revisor inden stævnet afholdes. Normalt gennemgår man regnskabet ved hjælp af stikprøver. Hvis der er budgetafvigelser bør man "grave" lidt dybere. Sørg fra start af at afdække de usikre steder i regnskabet. Såfremt der er afvigelser i forhold til god regnskabs skik eller hvis der er punkter i regnskabet, der ikke kan findes en rimelig forklaring på, så kan man evt. godkende regnskabet med en række bemærkninger.

Udformning af indbydelse

Invitationen til stævnet "offentliggøres" ofte sammen med tilmelding (eller tidspunkt for hvornår tilmeldingen åbner). Invitationen kan være en plakat, en løbeseddel, en hjemmeside eller et indlæg i klubbladet. Langt de fleste klubber benytter Sporti til håndtering af invitation og særligt tilmeldinger, betaling, kontakt mv. En invitation bør altid indeholde tid og sted (præcis adresse) samt give et overblik over, hvilke klasser rytterne kan tilmelde sig. Gør opmærksom på, hvis der er afvigelser i forhold til FIPO og de danske særregler eller der er særlige forhold, der gør sig gældende under stævnet (f.eks. ingen mulighed for boks el.lign.). Følgende bør stå på en indbydelse:

- Der rides efter FIPO (årstal) med følgende ændringer.....
- Ret til ændringer forbeholdes/Ved for få tilmeldte....
- Pris på startgebyr o.a.
- Husk indbetaling af rytterlicens
- Mulighed for boks (med halm/spåner) eller fold (medbring selv hegn)
- Evt. max antal deltagere
- Evt. dato for sidste mulighed for ændringer
- Tilmelding er ikke gældende før der er betalt (benytter man Sporti giver dette sig selv, da der ikke kan tilmeldes uden at betale med det samme)
- Evt. cafeteria eller skal madpakken medbringes hjemmefra
- Evt. mulighed for refusion af startgebyr ved fremvisning af dyrlæge-/lægeerklæring
- Husk stævnepas eller stamtavle/gyldigt vaccinationskort samt udfyldt tro- og loveerklæring

Angiv også navn og telefonnummer på en kontaktperson for stævnet samt en deadline for tilmeldinger.

Tilmeldingsblanketten

Rytteren skal sørge for at aflevere alle relevante oplysninger sammen med tilmeldingen. Det er derfor vigtigt, at man får felter til alle de relevante informationer med på tilmeldingen. Sporti har en formular til udfyldelse ved oprettelse af arrangementer, som sikrer at man får taget stilling til de vigtigste ting ang. tilmelding.



Informationer på tilmeldingsblanketten

Om rytteren : Navn, Adresse, Telefonnummer, E-mail adresse , Evt. Medlemsnummer ,Evt. Junior/senior

Om hesten: Hestens fulde navn og registreringsnummer ,Øvrige stambogsoplysninger (Efter hingst)

Evt. præstationer (nyttige for speaker) – dette er mest almindeligt ved større stævner, da det kan være svært for speakeren at have tid til at få disse oplysninger med

Om klasser: En oversigt over samtlige klasser ved stævnet. Evt. valg af volte (T.2., G.J., 4.J.)

Økonomi: Priser på de forskellige punkter , Startgebyr, Stald (boks, spiltov, halm/spåner), Opstilling af egen fold – leje af faste folde, camping (telt/vogn og med eller uden el), rytterfest (barn/voksen), madbilletter

Påmindelse om at der skal være betalt rytterlicens i.h.t. den til enhver tid gældende prisliste på DI's hjemmeside.

Rytterlicens

Inden stævnedagen skal alle rytteres rytterlicens kontrolleres. Dette sker ved at tjekke om rytterne står på DI's liste over ryttere med indløst rytterlicens. Her kontrolleres der at rytteren står der og har indløst en licens, der giver adgang til de klasser rytteren er tilmeldt stævnet.

På dagen

Hvad skal der laves?

En stævneplads bliver for et par dage også en arbejdsplads for en lang række personer. Der er en række "nøgleposter" eller en række opgaver, som kan være fordelt således:

Stævnelederen

En stævneleder er ansvarlig for alt, hvad der foregår under stævnet, og må tage afgørelser i uforudsete situationer. Han står også for arbejdsfordelingen og sørger for, at tidsplanen bliver overholdt. Han sørger ligeledes for, at reglerne bliver overholdt, og at eventuelle undtagelser og protester bliver behandlet i voldgiftkommissionen. Enhver stævneleder bør sætte sig ind i reglerne omkring protester m.v. (se FIPO). Hvis der er en ansvarlig for hver disciplin, sorterer disse direkte under stævnelederen. Ligeledes er stævnelederen typisk ansvarlig for præmieuddelingen. Stævnelederopgaven kan evt. deles mellem 2 personer, hvilket specielt kan være en fordel, hvis stævneledelsen også er rytter til stævnet.

Stævnesekretariat

Har inden stævnet sørget for, at start- og dommerlister er i orden og skrevet ud. Det kan dog være en fordel først at udskrive lige inden stævnestart, da der kan komme frameldinger i sidste øjeblik. Stævnesekretariatet sørger for dommermapper med dommersedler, startlister til ophængning, startlister til ledvogteren, speakerlister samt lister til sekretærerne.

Brug af stævneprogrammet Ice-test kan stærkt anbefales da det er en meget stor hjælp til alt sekretariatsarbejde, og kan gratis downloades fra www.feif.org. Skal endvidere anvendes som indberetningsmedie for klasser med ranglistestatus til rangliste@islandshest.dk (det er både gældende for den danske rangliste og world ranking)

Stævnesekretariatet sørger for under stævnet, at alle resultater bliver noteret og udregnet, og at disse bliver publiceret gennem højtaler og/eller på opslagstavle. Det kan være en idé at efterregne dommersedlerne, når disse kommer ind, hvis der er tidsmæssigt overskud til dette. På denne måde mindsker man risikoen for fejl. Sekretariatet sørger for udarbejdelse af finalelister samt ophængning af disse. Hvis der er 15 deltagere eller derover i en klasse, er det normalt, at der afholdes B-finaler. Ligeledes sørges der for at få al nødvendig information ud til speakeren.



Stævnesekretariatet kan stå for udarbejdelse af en præmieliste, som dels bliver brugt ved præmieoverrækkelsen og evt. til offentliggørelse i klubbladet. Denne arbejdsopgave kan dog med fordel uddelegeres. Ved de fleste stævner er sekretariatet også ansvarlig for evt. mad-/eller rytterfestbilletter.

Indsyning

Når deltagerne ankommer til stævnepladsen skal der tjekkes stævnepas/stamtavle og evt. tro og loveerklæring, og at hesten ser sund og rask ud, inden hesten kommer ind på pladsen. Her får deltagerne også tildelt foldnummer eller boksnummer.

Stævnekassereren

Kassereren indkasserer stævnegebyrer, staldpenge, betaling for eventuelle selskabelige arrangementer samt indgangs- og parkeringsafgifter. Kassereren holder også tilsyn med evt. salgsboder og lotterier. Ligeledes foretager vedkommende alle ind- og udbetalinger og refunderer udgifter som f.eks. dommertransport, og holder regnskab samt sørger for at budgettet overholdes.

Banemesteren

Banemesteren sørger for, at alle baner er i orden under hele stævnet. Vanding, tromling, afmærkning osv. skal være i orden. Vedkommende sørger normalt også for, at de nødvendige rekvisitter er til stede der, hvor man skal bruge dem. Dette kan f.eks. være stopure til tidtagning i pasløb, dommertal, blomster på banen. Denne bør også sørge for, at der er opsat stole til dommere og dommersekretærer samt afskærmning mod regn og sol. Ledvogtere kan høre under banemesteren, hvis ikke man vælger at satse på hjælpsomme tilskuere.

Staldmesteren

Staldene skal holdes rene og være klar til at modtage heste. Om nødvendigt skal der sættes navneskilte på bokse og spiltove. Staldmesteren sørger for, at der er personale til stede, når det er påkrævet.

Dommersekretærer

Dommersekretærene har til opgave at skrive dommerens karakterer og kommentarer ned på dommersedlerne samt udregne den endelige karakter. Ved mange stævner er det også dommersekretærene, som henter og bringer dommermapper til og fra sekretariatet. Det er absolut en fordel, hvis dommer og sekretær kan "følges ad" under et helt stævne, men det er ikke nogen nødvendighed.

Bemærk, at dommersekretærene også har brug for "dommerforplejning" på banen. Ved nogle stævner bespises dommersekretærene, ved andre stævner gør de ikke. Der kan evt. sættes et minimum antal timer på, som skal bruges som sekretær, hvis disse skal bespises. F.eks. 4 timers arbejde pr dag = forplejning. Nogle dommere ønsker at medbringe deres egen sekretær – husk at spørge om dette, når der bookes dommere.

Der er ikke så let at være dommersekretær, som det måske kan se ud til. Man bør sikre, at de der skal bistå dommerne som sekretærer har et grundlæggende kendskab til gangarterne samt kan betjene en lommeregner.

Speaker, speakersekretær & sekretærene

En god speaker er guld værd for en stram tidsplan. Det er vigtigt hele tiden at kalde de næste ekipager frem og sørge for, at de er i collecting ring og er klar til at komme på banen, når den foregående ekipage er færdig med sit program. Det er speakerens opgave at sørge for at stævneafviklingen glider jævnt samt at publikum, dommere og ryttere holdes informeret om konkurrencernes forløb, tidsplanen m.m. En dygtig speaker formår at skabe en god og hyggelig stemning på stævnepladsen og kan – understøttet med de rette oplysninger – holde publikum underrettet om hestene og rytterne på banen (tidligere resultater, afstamning m.v.). Det er vigtigt, at speakeren er helt dus med ridereglementet og i øvrigt har evnen til at være rolig i lidt pressede situationer. Ridereglementet skal være til rådighed for speakeren.

Speakersekretæren bistår speakeren, såsom at styre tiden når der rides flere på banen ad gangen. Her kan med fordel benyttes FIPO Timer, som også kan downloades på FEIFs hjemmeside.



Sekretærene skriver samtlige karakterer ned og laver løbende opdateringer af rytternes placering. En skriver de speakede karakterer ind i IceTest, mens den anden aflæser karaktererne fra dommerne karakterblade og skriver ned på et stykke papir. Disse to sekretærer stemmer af undervejs, om der er enighed om karaktererne.

Ledvogtere

Ledvogteren sørger for at lukke ekipagerne ind og ud af banen. Når ledvogteren skal nævnes her, så skyldes det især, at der ikke altid er udpeget en ledvogter på forhånd – og der skal derfor i huj og hast findes én blandt tilskuerne. Det er dog en klar fordel at have udpeget et par stykker inden stævnet, der vil påtage sig denne opgave, da der er mange klasser, der afvikles med flere på banen ad gangen. Man kan evt. "lokke med", at det er en plads med god udsigt til alt, hvad der sker på banen.

Ring steward / "indpisker"

Indpiskeren sørger for at ryttere som skal ride i heats får deres respektive hjelmfarve på, samt sørger for at rytterne indfinder sig i collecting ring, når de er blev kaldt dertil.

Cafeteriafolk

Cafeteriaet er ofte det helt kritiske punkt ved et stævne – og sjældent er cafeteriaet "godt nok". Sørg for at finde en erfaren "køkkenchef" og tænk på, at cafeteriaet er et af de steder på stævnepladsen, som skal bemannes i flest timer. Dette skal der tages højde for i planlægningen. Husk at have rigelig med byttepenge. Pga. det store omfang af et cafeteria, kan det være en god idé at "udlicitere" denne opgave.

Dommerforplejning

Ved mindre stævner kan dommerforplejningen evt. ske i stævnecafeteriaet. Ved nogle stævner gøres det således, at dommerne har "fri cafeteria" og blot går ind og henter, hvad de skal bruge. Omkring frokost kan der – især hvis tidsprogrammet er stramt – dækkes bord og sættes mad frem, så det står klar. Udover måltiderne, så er der brug for et par folk til at servere kaffe m.m. ude på banen. Termokander + køletasker med sandwich, chokolade, frugt og kolde drikke bør være til rådighed – specielt i klasser, der tager lang tid at afholde.

PR

Det kan være en idé, at sørge for at der er en fotograf til stede, som foreviger de store øjeblikke. Hvis der er presse til stede ved større stævner, må han fodre dem med oplysninger, eventuelt uddele brochurer.

Andre opgaver

Følgende job under stævnet kan være svære at placere: Hvem sørger for ekstra toiletpapir, ekstra batterier til mikrofonen, tæpper/varmekanoner til frysende dommere, samling af ærespræmier, polititilladelse til udskænkning, anmeldelse af stævnet til kredsdyrlægen osv. osv.

Præcis programlægning

Der bør tages hensyn til hestene i tidsplanlægningen. F.eks. bør pasløb og 5-gang ikke ligge umiddelbart efter hinanden. Det kan være en fordel at afvikle alle gangartsklasser først og derefter alle tøtklasser, da det typisk er gangartsklasserne, der kan give forsinkelser. På denne måde bliver der også god tid mellem de klasser, der "passer sammen" – f.eks. 4.5 og T.8., 4.1 og T1, 5.1 og T2 eller 4.3 og T5 (ikke udtømmende og kun det oftest forekommende) Det er fx ikke hensigtsmæssigt at lægge T2 lige eller kort tid efter pasløb eller andre væddeløb. Når man skal finplanlægge sit stævne, må man inden overveje følgende forhold, for at kunne lave et nøjagtigt tidsprogram.

Dommer- og ryttermøde

Dagen skal startes med et domtermøde, hvor også stævneledelsen bør deltage. Her vælges stævnes hoveddommer og det diskuteres, om der er specielle hensyn, der skal tages.

I umiddelbar forlængelse af domtermødet, bør der afholdes ryttermøde, hvor rytterne bydes velkomne og informeres om specielle forhold ved stævnet. Det er vigtigt, at ryttermødet afholdes efter domtermødet, da der kan være information fra dommerne til rytterne. På ryttermødet skal vælges en rytterrepræsentant samt suppleant i tilfælde af voldgiftsager, hvor disse skal fungere som talsmand for rytteren. Suppleanten skal indtræde i det tilfælde at rytterrepræsentanten er indisponibel eller selv deltager i den klasse, hvor klagen er opstået, da der kan være situationer, hvor rytteren ikke kan være



upartisk. Efter dommer- og ryttermøde skal der ophænges en seddel, hvor det informeres om, hvem der er valgt til hhv. hoveddommer, rytterrepræsentant samt suppleant.

Banestørrelsen

Banens størrelse vil få indflydelse på tidsplanen. Det tager nu engang længere tid at ride 250 m. end 200 m., hvilket er relevant i de klasser, hvor rytteren er alene på banen. De fleste klasser afvikles dog med flere ryttere på banen, hvor dette ikke er af relevans.

Indgangen til banen

For tidsplanens skyld er det bedst at lave indgangen til banen midt på en langside. Dette vil give den bedste og mest glidende afvikling. Det er dog sjældent at banen kun opstilles til afholdelse af stævne og det er også muligt at have en glidende afvikling med indgang på kortsiderne.

Flere ryttere på banen ad gangen

I de fleste discipliner rides der med 3 (evt 2 eller 4 i enkelte heat for at få antallet til at gå op) ryttere på banen ad gangen. De eneste undtagelser er 4.1, 5.1, T.2 og T.1, hvor der rides enkeltvis.

Tider for discipliner med flere ryttere på banen samt i finaler

Når ryttere rider på speakerens kommando er tiden for de enkelte opgavedele som følge af nedenstående tabel. Alle tider er angivet i sekunder.

Opgave	2-3 ryttere	4 ryttere	5 ryttere	6 eller flere ryttere
Langsom tempo tølt	90	100	110	120
Øgn. af skridtlængden, tølt	110	120	130	140
Løse tøjler, tølt	90	100	110	120
Skridt	85	90	95	100
Langsom-middel tølt	70	75	85	90
Valgfrit tempo tølt	70	75	85	90
Trav	70	75	85	90
Hurtig tempo tølt	60	65	70	75
Galop	60	65	70	75

Tidsforbrug pr. ekipage ved enkeltvis ridning

Disciplin	200 m ovalbane	250 m ovalbane
T1	4,5 min	5 min
T2	4,5 min	5 min
5.1	4,5 min	5 min
4.1	4,5 min	5 min

Tidsforbrug pr. heat ved grupperidning v/ 3 på banen ad gangen

Disciplin	Tid (min)
T4	7
T3	7
T5	6
T7	5
T8	5
4.2	5
4.3	9
4.4	*
4.5	8
5.2	13

*) Tidsfastsættes individuelt.



Bortset fra 5.2 er de anførte minuttal fastsat i.h.t. ovenstående tidsskema med en forventet tid til ind- og udridning samt karaktergivning på i alt 2,5 min pr. heat (afrundet til hele min.). I 5.2 rides pas 3 gange og enkeltvis pr. rytter, hvorfor tidsforbruget er betydeligt højere (og den tidsmæssige besparelse derfor væsentlig mindre). Ønskes bedre tid – f.eks. ved knap så erfarne ryttere eller knap så erfarne sekretærer – skal dette tillægges. Der skal også ske tidsmæssigt tillæg for heat med 4, 5 eller 6 -evt. flere ryttere – se skemaet ovenfor.

Lydighedsdisciplinerne

Discipliner	Tid (min) pr. ekipage
Free Style 1	8
Free Style 2	5
Free Style 3	5

Pasdisciplinerne

Stilpas tager omkring 4,5 min. pr. ekipage. Husk at der er to gennemløb!

Almindelige årsager til forsinkelser i tidsplanen

Selv det bedst planlagte ridestævne har fejl. Fejlene kan selvfølgelig skyldes uheld, dårligt vejr og mange andre ting, som man ikke selv er herre over. I de fleste tilfælde kan fejlen føres tilbage enten til forkert eller utilstrækkelig planlægning eller dårlig organiseret og "slap" gennemførelse af stævnet. De mest almindelige årsager til forsinkelser til tidsplanen er samlet herunder.

Man starter ikke til tiden

Hvis der står i programmet, at stævnet skal starte kl. 9.00, betyder det, at dommere og officials skal være på banen inden kl. 9.00. Her ser man betydningen af at have en præcis og effektiv speaker. En halv times forsinkelse om morgenen, som de fleste stævner slås med, hænger man i reglen på hele dagen igennem.

Programmet er beregnet for knapt

Husk ved planlægningen at beregne små pauser, tid til at flytte ryttere og dommere. Hvis der er mange uerfarne ryttere og ditto personale, må der beregnes mere tid. Husk også tid til banepleje. Det kan være en idé at planlægge et par pauser, som evt. kan inddrages, hvis tiden skrider. Det er dog vigtigt, at dommere og hjælpere får pauser undervejs, da det ellers kan blive en lang dag.

Dommerføl og dommerkalibrering

Dommerne kan have et ønske om at snakke sammen efter det første heat i en klasse. Dette er specielt gældende, hvis der er dommer-føl med, som skal kalibreres i forhold til de andre dommere. Dette er vigtigt at få sat tid af til, da det er vigtigt at vi får uddannet nye dommere.

Utilstrækkeligt og/eller dårligt instruerede officials

Hav altid folk nok. Som regel er det nemt nok at få hjælpere, man skal bare huske at spørge i god tid. Det er vigtigt, at alle officials får besked om, hvor og hvornår de skal være til stede, og hvilket arbejde de skal udføre. Tidtagere må instrueres grundigt, og stopurene efterprøves og sammenlignes. Det er sværere end mange tror at læse et stopur af.

Det kan også være krævende at være dommersekretær, da dommernes kommentarer og karakterer skal skrives ned under afvikling af stævnet, og der skal regnes sammen og divideres inden den endelige karakter kan gives. For at mindske forsinkelser pga. langsom udregning, kan dommersekretærene evt. samles inden stævnets start og gives en kort instruktion. Det er også en fordel at der i dommermapperne er sørget for spidsede blyanter, lommeregner samt "omregningstabeller".

Materialet er ikke på plads

Hvis ikke alt, hvad man skal bruge er på stedet, når man har brug for det, går alt i stå. Det gælder dommersedler, sløjfer ved æresrunder, stopure ved pasløb osv.



Pausernes varighed bliver længere end beregnet

Alle pauser midt i stævnet må styres med hård hånd. Dommernes pusterum må tidsmæssigt begrænses. Det er bedre med dommerservice på banen, end at dommerne selv skal hente mad og kaffe.

Sløjfer, pokaler & sponsorpræmier

Sløjfer, pokaler og præmier hører med til et hvert stævne. Der er ikke noget bedre end et flot og misundelsesværdig præmiebord, som deltagerne kan gå og kigge på under stævnet. I Island har man tradition for flotte præmier i glas, metal eller lignende. Udover sløjferne har de også "tallerkner" og "fade", som den heldige vinder får med hjem. I Tyskland har man tradition for at give både sløjfe, æresbånd og laurbærkrans. Uanset land og tradition: Præmier skal der till!

Sløjfer

I Danmark gives der normalt sløjfer til de fem bedste i hver disciplin. Hvis man beregner at give sløjfer til de seks bedste i ovalbane disciplinerne, så er der en sløjfe til alle A-finalisterne. Er der rigtig mange deltagere, så kan man vælge at give sløjfer til alle A- og B-finalister. Hvis der ikke er så mange deltagere i en klasse, så kan man vælge at give et færre antal sløjfer ud. Der er ingen faste regler omkring dette. I forbindelse med ovalbanedisciplinerne, så uddeles sløjferne umiddelbart efter finalerne i forbindelse med æresrunderne. I øvrige discipliner uddeles sløjferne på afslutningsparaden. Farverne på sløjferne følger som tommelfingerregel farverne i landets flag. I Danmark er rød og hvid lig med en første plads. I Sverige er det blå og gul og i Tyskland er det sort, rød og gul. Der er ingen faste regler, men i de sidste par år har sløjferne haft nedenstående farver her i Danmark:

1. pladsen: Rød & hvid sløjfe
2. pladsen: Blå & hvid sløjfe
3. pladsen: Grøn & hvid sløjfe
4. pladsen: Gul & hvid sløjfe
5. pladsen: Lilla, ellers hvid sløjfe
6. – 10. pladsen: Hvid sløjfe

For at lette indkøb har nogle stævner valgt at alt fra 4 til 6-10 pladsen er hvide sløjfer.

Når man køber sløjfer ind til et stævne, så skal man altid beregne mindst ét ekstra sæt, fordi der næsten altid vil være delte placeringer i nogle af klasserne. De firmaer, som laver sløjferne, kan som regel også lave guldtryk på sløjferne. Det er værd at overveje, fordi det giver mulighed for at få klubbens logo på sløjferne og evt. et stævnenavn og årstal på de bånd der hænger ned. Trykkes årstallet på båndet skal det dog overvejes, at det ikke er muligt at bruge evt. overskydende rosetter året efter. Der er mange forskellige sløjfer til salg. Flere firmaer giver rabat, hvis man husker at oplyse man er lokalklub under DI.

Pokaler

Pokaler er også en mulighed ved et stævne. Mange klubber har vandrepokaler, som i tidernes morgen er "sat i omløb" af private eller et lokalt stutteri. Her er det nødvendigt at få lavet en seddel over, hvem der vandt pokalerne sidste år – og hvad de gives for. Der findes tølpokaler, fairplay-pokaler, klubpokaler, alsidigheds-pokaler, talentpokaler osv. Der skal afsættes tid til at indsamle pokalerne inden stævnets afholdelse så det ikke risikeres, at en pokal ikke er til rådighed ved uddeling. Der skal ligeledes afsættes tid og penge til at pokalerne skal indgraveres. Hvis en pokal skal gives for noget, som ikke direkte har noget med en ekipages placering at gøre, så bør der udpeget nogle, som er ansvarlige for at udpege vinderen af pokalen (f.eks. dommerne) og denne eller disse skal informeres om reglerne for erhvervelse af pokalen. Udover pokaler, så kan der også være ærespræmier i form af vin, gavekort eller lignende samt "takkegaver" til officials, dommere og andre relevante personer.

Sponsorgaver

Mange stævnearrangører kontakter forskellige firmaer for at bede om sponsorpræmier til deltagerne. Ofte er det rideudstyrbutikker og foderstofhandler, som gavmildt skænker stævnet nogle præmier. Til gengæld nævnes de mere eller mindre ofte i højtalerne, de får evt. en annonce i programmet – og skal som minimum nævnes i forbindelse med overrækkelsen af præmien. Måske ønsker de selv at overrække præmien. I sekretariatet bør være en liste over, hvilke gaver der skal gives til hvilke placeringer. Denne liste skal gives til speakeren samt dén der skal overrække præmierne i forbindelse med afslutningsparaden.



Opgaver efter stævnet

Det er forbløffende, hvor ofte man glemmer "dagen derpå". Derfor er det vigtigt, at man på forhånd tænker på, hvilke ting der skal bringes i orden. Husk på forhånd at rekvirere mandskab til oprydning. Følgende ting kan komme på tale:

- demontering af baner
- fjernelse af afmærkninger
- flytning af sekretariatsvogn og andre boder
- nedtagning af opslagstavler, fjernelse af papir fra samme
- efterrapportering af baner
- tømning af toiletter, affaldssække og lignende
- tilbagelevering af lånte materialer
- afsendelse af eventuelle præmier, takkebreve og lignende
- stævneregnskab
- stævnerreferat, der indsendes til Tölt og evt. andre steder
- liste over erfaringer, der evt. kan komme andre til nytte
- referat og stævnebudget bør sendes i kopi til alle i stævnekomiteen
- møde i stævnekomiteen – trådene samles.

Lav en huskeliste!

For at give en mulighed for at de enkelte kan lave deres egen huskeliste – afpasset efter de lokale forhold – bringer vi her (uden ansvar) et eksemplet på et stort stævnes huskeliste.

Baneforhold

Man kan teoretisk set lave et ridestævne overalt. En mark kan godt gøre det ud for en bane, og man kan også bruge en gårdsplads, grusgrav, ridehus eller lignende. Kravene til banerne afhænger af stævnets ønskede status (der er specifikke krav til baner, hvis der skal afholdes stævner med A, B eller C status – se mere herom på hjemmesiden under Reglement). Men det er jo helt klart, at jo bedre banerne er, des bedre muligheder har heste og ryttere for at vise fine præstationer, for at yde deres bedste. Og jo bedre faciliteter i øvrigt man har, jo flere stævnekrav kan opfyldes.

Ovalbanen

Ovalbanen skal måle 200 eller 250 m. Som navnet siger, skal banen være oval med tydelige langsider (se FIPO, hvor mål, hældninger m.m. er beskrevet). Banen skal have en fast og ensartet overflade. Overfladen kan være slagger, stenmel, fast grus eller hård strandsand, men i godt vejr er det også muligt at ride på græsbane (kun D-stævner). Ovalbanen skal være helt plan (se dog FIPO ang. hældninger i sving) og afgrænset mod publikum. Ind mod midten behøver afgrænsningen kun at være markeret helt eller delvist med lave hegn, kraftigt tovværk eller lign.

Lydighedsbanen

Kravene er her en 20 gange 40 m. dressurbane. Overfladen er normalt grus, stenmel, slagger eller lign. men også græs kan anvendes. En græsbane bliver dog nemt smattet i regnvejr og kan også blive urimelig glat, hvis det er ekstremt tørt. Banen bør være indhegnet og ikke blot markeret. Lydighed kan selvfølgelig også rides indendørs i ridehal. Lydighedsbanen kan også bruges til behændighed samt forskellige rytterlege. Er pladsforholdene trange, kan lydighedsbanen med fordel anlægges i midten af ovalbanen. Husk bogstaver til afmærkning af banen. Dommerne er placeret ved bogstav C og indgangen bør være ved bogstavet A.

Pasbanen

Pasbanen skal være 250 m., evt. 200 eller 150 m., hvis andet ikke er muligt. Husk et "afløb" af en vis længde! Det er normalt bedre med en kortere god bane end en 250 m. lang dårlig bane. Overfladen er som regel grus, stemel, slagger eller lignende. Banen bør have to separate hegn. Et i banens kant og et gerne ca. 10 m. fra banen beregnet til at holde publikum i en afstand fra banen, så hestene ikke forstyrres under løbene. Pasbanen bør have en helt plan overflade uden huller. Banen bør altid måles nøjagtigt op af hensyn til tider og evt. rekorder.

Skiltene og – for stilpas – "tragten" bør være nem at se for rytteren, men udført og opsat på en måde, som ikke forstyrrer hestene. Hvordan en stilpasbane laves kan ses i FIPO.

Startbokse er at foretrække, men er ikke et "must" med mindre de er tale om mere betydende stævner.



Enkle og ganske ufarlige startbokse til pasløbene kan laves ved at stille tre gange to "big-baller" op ved starten, men det mest ideelle er naturligvis egentlige startbokse, hvor begge låger udløses samtidig og det samtidig for tidtagerne er tydeligt, når starten går. Startbokse anvendes kun til 150 m og 250 m pas. Pasbanen kan i øvrigt anvendes til travløb, galopløb, salgsshow m.m.

Staldforhold

Først må man gøre sig klart, hvilke slags stævne man arrangerer, og hvilke behov for opstaldning der er. Et lille (op til 30 - 40 heste) endagsstævne, vil normalt ikke kræve opstaldning i bokse, men mulighed for at lave små eller større folde er mere hensigtsmæssigt. Bed deltagerne om at medbringe eget hegn m.v. og meddel om der er mulighed for at koble sig på strøm. Et mellemstort stævne (70 - 90 heste), der afvikles over to dage, kan kræve enkelte bokse til evt. hingste, eller bokse til alle, hvis stævnet afholdes på internationalt niveau. Et stort stævne (120 eller flere heste), vil sandsynligvis kræve alle de bokse, der kan fremskaffes.

Når man har besluttet sig for en stævneplads, må man få et overblik over hvor mange bokse, der kan fremskaffes, og meddele dette i indbydelsen. Især hvis antallet er begrænset. Boksbestillingen vil i så fald være meget afhængig af en tilmeldingsfrist og tidspunkt for bestillingen. Det er vigtigt at få oplysninger om deltagende hingste, aggressive heste, høallergikere o.l., og hvis der er mulighed for to heste i en boks - hvilke der skal stå sammen. Når boksfordelingen først er på plads, bør der ikke kunne laves ændringer af rytterne selv.

Det er også en god ide at have en "sygeboks" til rådighed under stævnet. Sørg for et depositum på udmugning, så folk selv rydder boksen efter sig. Det er ikke morsomt at muge ud søndag aften kl. 21.30. Det er bedst at lade rytterne selv medbringe mad til dyrene samt evt. strøelse.

Camping

Det første man skal gøre sig klart er, hvilke forventninger deltagerne har til campingfaciliteterne ved stævnet. Jo større stævnet er, jo større forventninger er der generelt. Der er meget forskel på hvad man forventer til et lille lokalklubstævne og et større landsdelsstævne eller lign. Der kan være tale om en offentlig teltplads, som man blot henviser til. Det samme gælder øvrige overnatningsmuligheder; hotel, vandrerhjem osv. Der kan også være tale om teltplads på stævnepladsen eller privat. Omkring en campingplads er der altid nogle minimumskrav, der bør opfyldes:

- Adgang til koldt og evt. varmt vand.
- Et sted der ligger i tilpas afstand fra rytterfesten. Hermed menes, at det ikke skal være nødvendigt at køre til og fra rytterfesten.
- Nem adgang til toilet og evt. bad.

Ved lidt større stævner, hvor man opkræver særskilt campingafgift er der en opgave med at opkræve denne afgift, samt kontrollere at alle campister har betalt. Der kan mistes en del stævneindtægter, hvis denne kontrol ikke fungerer. Da det kun er en del af deltagerne, der betaler i forbindelse med tilmelding, så bør det være muligt at betale på stedet. Af hensyn til kontrol, kan man udlevere et mærkat til at sætte på campingenheden.

Priser

Man bør gøre sig klart, hvem der skal betale. Det væsentlige er, at man på forhånd har gjort sig klart, hvem der skal have gratis overnatning. Der skal også sættes en pris for camping. Evt. priser for både "med" og "uden" el. Endelig så skal man også tage stilling til de gæster, der kun kommer til rytterfesten. Skal de betale for camping? Igen bør man tage stilling til dette inden problemet opstår. Generelt så må prisen for camping afhænge af, hvilke faciliteter, der er til rådighed.

Andre forhold

Toilet og bad skal holdes rengjorte. Der bør sættes folk af til denne opgave. Beboerne på campingpladsen holder typisk ikke særlig pænt rent, men al erfaring viser, at der fra stævnearrangørs side er gjort forberedelser og foranstaltninger for at holde tingene pæne - så gør publikum det også i højere grad. Derfor bør man afsætte ressourcer til rengøring. Endelig skal man huske, at der skal ryddes op, når stævnet er afsluttet. Lav en aftale om oprydning inden stævnet starter. Når man er nået til søndag aften, så er der kun bestyrelsen eller stævneudvalget til at rydde op. Der bør opstilles skraldespande overalt på campingpladsen, således at det ikke flyder med affald over det hele. Husk at disse skal tømmes undervejs!



Hvis der kun er et (fælles) baderum til rådighed, så kan dette evt. deles mellem mænd og kvinder ved at lade mændene bade fra kl. halv – og kvinderne fra kl. halv til kl. hel!

Cafeteria & Dommerforplejning

Mad er en vigtig del af ethvert stævne, både fordi en masse mennesker bor på pladsen ved et flerdagsstævne, – fordi en masse officials og medhjælpere skal have mad undervejs, – og fordi cafeteriaet er en af indtægtskilderne ved et stævne. Det er bedst at have et hold, der tager sig af cafeteria drift og et hold der tager sig af dommerforplejning og sekretariat. De forskellige "praktiske grise", kan nemmest hente deres mad i cafeteriaet, når de selv finder tiden til det.

Cafeteria

Find en, der vil være ansvarlig for indkøb, suppleringer og pengekasse. Træf evt. aftale med en lokal købmand, Brugs eller lignende om levering af varer på regning, samt afregning om mandagen (når der er penge i kassen). Prøv at skaffe to hold til at sælge (to gange tre til fire personer), men ikke for mange, der kun sælger i f.eks. to timer pr. skift. Jo færre der er i cafeteriaet, jo større overskud (sådan er det bare!). Aftal med en lokal bager, at der kan hentes morgenbrød og mælkeprodukter til morgenmad (også til dommerne). Undersøg om lokalet/teltet har eller kan få el – vand – køleskab – komfur. Prøv at få et overblik over, hvordan disken skal placeres og arbejdspladsen skal indrettes mest hensigtsmæssigt. Afsæt plads til dommerne for sig selv, evt. i eget lokale. Der findes lovgivning for området – se altid www.fvst.dk kontrol og fødevarer sikkerhed, så reglerne for bearbejdning og salg er kendte.

Dommerforplejning

Dommerforplejningen kan klares af cafeteriaet, men så skal der være nogen der specielt tager sig af dette. Bedst klares det af et separat hold med et separat budget. Maden skal ikke være specielt fin, men det er unægtelig lettere at skaffe folk til udsatte poster, hvis forplejningen er god og i orden. Gerne varm i koldt vejr og let i varmt vejr. Ligeledes skal drikkevarerne afpasses vejret. Er klasserne/dagene lange, er det godt med slik og kager, når blodsukkeret falder sidst på dagen. Der skal løbende bringes forsyninger ud på banen under bedømmelserne, specielt når klassen varer over en time. Vær god ved dommerne og deres sekretærer, de gør det fordi det er spændende. I kan være med til at gøre det sjovt. Dommerforplejningen på banen kan klares ved at bruge en thermo/plastikkasse med termokander, øl/vand, sandwich, slik osv. (alt efter årstiden) og stille den inde på banen hos hver af dommerne. På den måde kan de selv forsyne sig. Husk at beregne dommerforplejning til dommersekretærene og løbende supplere eller udskifte indholdet. 5 timer gammel kaffe er der ikke mange der bryder sig om. Under dommerforplejningen hører også speakere, speakersekretær og sekretærer og andre som ikke kan forlade deres "pind" under stævnet.

Rytterfest

Tid, sted og menu fastlægges. Adgang med eller uden mad? Billetter og baltegn. Vagt ved døren? Husk at samarbejde med kassereren med hensyn til budgettet og hold et helt fast greb om, hvad der skal være gratis, og hvad der skal betales for. Ustruktureret uddeling af f.eks. gratis spise- og adgangsbilletter er en meget almindelig årsag til underskud ved et stævne. Rytterfesten skal have sit eget arbejdssjak. Der er flere muligheder m.h.t. festen:

- Frivillige laver mad og pynter op til fest.
- Maden købes udefra og leveres, og frivillige pynter op
- Man engagerer en kok som leverer maden og frivillige pynter op.

Da det ikke er alle der deltager i middagen, skal der være mulighed for at købe lidt aftensmad i cafeteriaet, inden der bliver lukket, og lokalet/teltet laves om til festlokale. Afhængig af økonomi og evner, kan man arrangere underholdning som levende musik, DJ, jukeboks, revy og lignende. Et fadølsanlæg er godt til både cafeteria og rytterfest. Sidste mand lukker og slukker – og det er en stor hjælp næste morgen, hvis de sidste har taget en tørn og i hvert fald "grovryddet" ingen afgang. Ellers starter oprydningen når morgenkaffen sættes over.

Sekretariatet

Stævnesekretæren eller dennes hjælper er ansvarlig for, at alle tilmeldinger bliver ført på startlisterne. Dette er nemmest at gøre ved, at foretage ændringer i Sporti, da man kan hive deltagerdata direkte ud af Sporti og lægge ind i IceTest – det forenkler alt væsentligt. På den måde har man hele tiden overblik over, hvor mange heste der tilmeldes i de forskellige discipliner, og man kan – efter tilmelding fristens udløb – samle oplysningerne i lister til staldmesteren, festarrangøren og stævnelederen. Stævnelederen bør have kopi af alle papirer, der bruges på stævnet.



Når deltagerne er lagt i IceTest, kan der nemt og hurtigt generes startlister. Deltagerne bliver lagt ind i klasserne i vilkårlig rækkefølge, dvs. lodtrækning omkring startfølge ikke bliver nødvendig. Dog skal der tages hensyn til ryttere, som rider mere end én hest i samme klasse, så der er tid til at rytteren kan få skiftet hest. Så vidt det er muligt bør der også tages hensyn til ryttere, som skal ride samme hest i klassen lige bagefter, så denne rytter ikke rider sidst i første klasse og først i næste klasse.

Alle ændringer og frameldinger skal være noteret inden papirerne udleveres til de implicerede dommere og andre. Hvis dette ikke kan nås, må man sørge for, at speakeren læser ændringerne op i mikrofonen. Husk, at jo flere ændringer der er i materiale der allerede er udleveret til dommere/sekretærer, jo sværere bliver afviklingen og jo flere fejl kan der opstå. Sekretæren sørger med andre ord for, at dommere, startere, speakere og andre implicerede får de rigtige papirer udleveret i rette tid.

Ved langt de fleste af vore vigtige discipliner har man både dommersekretærer og et sekretariat.

Dommersekretærene står til dommerens disposition og har ud over det ikke noget med sekretariatet at gøre.

Alle dommernes karakterer noteret i sekretariatet efterhånden som de bliver vist og publiceret i højtalerne.

En stævnesekretærs arbejde ligger altså både før, under og efter stævnet, idet pågældende normalt også skal sørge for renskrevet præmieliste. Erfaring viser, at det er meget vigtigt at have arbejdsro i sekretariatet samt kvalificeret hjælp. Der bør altid være to til at regne alle resultater efter/indtaste og supporte, for at forhindre fejl i placeringsrækkefølgen. Det er også rart at have en effektiv piccolotjeneste, da stævnesekretæren ikke kan forlade sin plads, mens konkurrencerne foregår.

Ved ovalbanediscipliner bør udregningen foregå løbende, så man må kunne abstrahere fra alt, som foregår på banen og koncentrerer sig om at notere, regne og sammenligne (IceTest udregner selv samlet karaktergennemsnit samt placeringer). Både ryttere og tilskuere vil gerne have resultaterne så hurtigt som muligt efter bedømmelserne og have mulighed for at følge med i, hvem der ligger til finalepladserne – eller i finalerne; hvilken ekipage der er vinder af de enkelte opgavedele. I udtagelserne vil man – hvis sekretariatet har arbejdet effektivt – vide, hvilke heste der er i finalerne, allerede før den sidste ekipage har forladt banen. Det kan dog være særdeles formålstjenligt, at de af speakersekretæren noterede karakterer inden offentliggørelse sammenholdes med sekretariatets noteringer. Ærgerlige fejl, bortforklaringer og undskyldninger og måske deltagertårer, kan derved spares.

Materialelister

Der skal bruges et utal af små og store ting ved et stævne. Nogle af tingene bør være en éngangsinvestering for klubben, imens andre ting skal købes fra stævne til stævne. Det er ikke muligt at lave en færdig og fuldstændig liste over de materialer, der skal bruges ved et stævne, men her er alligevel et forsøg på at nå omkring det hele.

I sekretariatet er der brug for følgende:

- Speaker- og dommermapper til alle discipliner (incl. finaler)
- Stopure
- Lommeregner
- Dommertal
- Blyanter til dommersekretærene (og en blyantspidser)
- Oversigt over samtlige deltagere og deres betaling
- Oversigt over staldene (fordeling af bokse m.v.)
- Tegninger af evt. springbane/behændighedsbane
- Højtaleranlæg eller megafon
- Walkie-talkie
- Sløjfer, medaljer, ærespræmier, diplomer m.m.
- Præmie/sponsorfortegnelse, herunder præmiernes fordeling
- Opslagstavle og/eller hæfteklammepistol
- FIPO og de danske særregler.
- Førstehjælpskasse
- Kontorrekvisitter (tegnestifter, hullemaskine, clips osv.)
- Kopimaskine (ved større stævner)
- Computer(e), printer
- Forlængerledning og stikdåse
- Sikringer (hvis uheldet er ude)



Stævnekassereren har brug for følgende:

- Vekselpenge (mønter)
- Rytterfestbilletter & evt. entrebilletter
- Lommeregner
- Kvitteringsblok og/eller Dags dato-blok
- Oversigt over samtlige deltagere og deres betaling
- Programmer
- Opbevaring til kvitteringer og følgesedler

I staldene skal bruges følgende:

- Fortegnelse over heste, der skal opstaldes
- Evt. salg af strøelse
- Telefonnummer til dyrlæge, smed & Falck
- Trillebør, kost, greb & andre staldrekvisitter
- Container eller anden mødding
- Evt. skilte til boksdørene
- Adgang til vand

Til banerne skal bruges følgende:

- Tove & snore
- Stolper
- Farvede trøjer eller hjelm/armbind til pasløbene og ovalbanediscipliner med heats.
- Afmærkningsmateriale
- Reservebogstaver til lydighedsbanen
- Borde, drejestole, parasoller osv. til dommerne og sekretærerne
- Banepynt, f.eks. blomster, løv eller grene
- Springmateriel
- Specialmateriale til behændighed
- Hammer, søm & spande
- Tænger & ståltråd
- Start- og målflag, markeringsflag til pasløb
- Afstandsmærker til pasbanen (50 m., 100 m. osv.)
- Reb eller lign. til tragtmarkering (stilpas)

Til oprydning & nedpakning skal bruges følgende:

- Affaldsspande & -sække (+ aftaler om hvem der fjerner dem)
- River & skovle
- Trillebør(e)
- Æsker & plastikposer
- Container

Sådan afvikles ovalbanedisciplinerne

Generelt

Der skal bruges tre til fem dommere (alt efter hvilken status klassen har, se under Dommere på hjemmesiden) og en sekretær til hver, en speaker, en speakersekretær og to sekretærer til at taste karakterer i IceTest samt en ledvogter og en indpisker/steward ved collecting ring. Sekretariatet skal



udarbejde mapper til dommerne indeholdende dommersedler (udskrives fra IceTest). Desuden skal dommersekretæren udstyres med et skriveinstrument samt en lommeregner og evt. omregningstabel. Ydermere skal hver dommer have et sæt dommertal (husk decimaler!) til brug ved karaktergivning. Speakerens funktion er at afvikle den praktiske del af stævnet på stævnelederens vegne. Speakeren skal ligeledes være en støtte for rytterne, mens de er på banen. En speakersekretær hjælper speakeren med tidtagning ved klasser med flere ryttere på banen ad gangen. Den ene sekretær skal notere de enkelte karakterer fra dommerne på papir, mens den anden skal indtaste disse i IceTest. IceTest sørger for resultatbehandlingen. Efter udtagelserne skal finaleplaceringer annonceres over højtaleren. Såfremt der skal afvikles både A- og B-finale, så annonceres deltagerne i B-finalen først og dernæst deltagerne i A-finalen. Den lavest placerede ekvipage nævnes først og der sluttes med den førende ekvipage. Afvikles udtagelserne med flere ryttere på banen ad gangen, er det en god ide at speakeren kalder hver enkelt ind på banen en ad gangen og i samme rækkefølge, som er anført i programmet. Ligeledes er det i finalerne en god ide at kalde hver enkelt ekvipage ind én ad gangen startende med den lavest placerede. Det kan anbefales at fordele sløjferne efter hver finale, da alle så er til hest, hvilket gør det lidt festligere. Husk at meddele at vinderen af B-finale kan gå videre til A-finalen.

Tølt-klasserne – Finaler

Inden finalestart får rytterne farvebind på, som passer til deres placering i udtagelsen og de vælger en volte at starte på – ved stemmelighed har vinderen af udtagelsen sidste ord. Der gives karakter efter visning af hver opgavedel. Opgavedelene rides i den rækkefølge som de står beskrevet i FIPO. I T.1 vises hver opgavedel på begge volter. Til slut regnes karaktererne sammen og ekvipagen med højest pointsum vinder.

Gangartsklasserne – Finaler

Inden finalestart får rytterne farvebind på, som passer til deres placering i udtagelsen og de vælger en volte at starte på – ved stemmelighed har vinderen af udtagelsen sidste ord. I 5-gang skal der også vælges en langside hvor der skal vises pas. Opgavedelene rides i den rækkefølge som de står beskrevet i FIPO. Der gives karakter for hver ekvipage efter hver opgavedel. Til slut regnes karaktererne sammen, og ekvipagen med højest pointsum vinder.

Sådan afvikles Pasløb

Ved afvikling af pasløb (250 m.) skal bruges ni dommere, seks tidtagere, 9 røde og 9 hvide flag samt et "startflag". Før pasløbet kan starte skal en pasbane markeres (se FIPO). Dommerne har på dommermødet besluttet, hvilken position den enkelte dommer skal varetage. Starteren vælges af arrangøren – det er dog vigtigt at vælge én, som har prøvet det før. Hvis ikke en sådan person er tilstede, må man evt. vælge en stævneerfaren rytter eller tilskuere. Starteren er altafgørende for rytternes resultater samt ikke mindst disciplinens effektive afvikling. Det er en god ide at have en megafon, således at ryttere, tilskuere og dommere er istand til at følge med. Ligeledes er det en god hjælp at have et walkie-talkie-anlæg (éen til starteren, éen til speakeren og éen til tidtagerne). Det fremmer ekspeditionen. Pasløbet afvikles i to afdelinger á to heats, som kan ligge på to forskellige dage, hvis stævnet strækker sig over mere end en dag. Startrækkefølgen i de enkelte heats afhænger af de opnåede tider. Fordelingen over to dage sker af hensyn til hestene, da pasløbet er meget krævende. Hvis stævnet løber over flere dage, lægges de to afdelinger som det bedst passer i programmet med hensyntagen til hestene. Det er et "must" at have farvede bånd til rytternes ridehelme eller evt. T-shirts i forskellige farver, så dommere, tidtagere og tilskuere kan kende ekvipagerne fra hinanden. Se i FIPO for sammensætning af de forskellige startgrupper.

Nu kan pasløbet begynde. I denne disciplin er der ingen finaler og vinderen er den ekvipage med den hurtigste tid. Derfor kan sløjferne uddeles umiddelbart efter 4. heat eller ved paraden på sidste stævnedag. Afvikling af 150 m. pasløb foregår på samme måde, som 250 m. pas – dog kun med fem dommere. Tiden indtastes i IceTest af den ene sekretær (den anden sekretær skriver den på papir) og den nye rækkefølge laves.

Sådan afvikles Stilpas

Ved afvikling af stilpas (200 m. bane) skal bruges seks dommere, fire sæt dommertal, tre tidtagere, to røde og to hvide flag og et startflag. Stilpasbanen skal opsættes som beskrevet i FIPO. Dommerne har på dommermødet fordelt, hvilken position den enkelte dommer skal varetage. Starteren skal være en dommer og det er ligeledes besluttet af dommerne indbyrdes, hvem der varetager denne opgave. Brugen af walkie-talkies kan her anbefales. Tidtager, starter samt speaker udstyres med en sådan. To sekretærer skal anvendes til opgaven at notere dommernes karakterer, tiden, points for tiden – for til sidst at udregnes resultatet. Stilpas afvikles i to heats som begge foregår i én og samme

DANSK ISLANDSHESTEFORENING



arbejdsgang. Ekvipagerne starter efter den i programmet oplyste startrækkefølge både i 1. og 2. gennemløb. Vinderen er ekvipagen med den højeste pointsum. Der afholdes ingen finale og sløjfer kan overrækkes umiddelbart efter 2. gennemløb eller ved paraden på stævnets sidste dag.