



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET



Planering för Körtävling

*Av Marie Ågren
Materialet är framtaget med hjälp av
Barbro Nilssons tidigare "Att
arrangera körtävling"*



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Sidan 3	Ansökan om tävling Tävlingskommitté Proposition/tävlingsinbjudan
Sidan 4	Budget/Ekonomi
Sidan 5	Sponsor ansvarig Press och media
Sidan 6	Officiella funktionärer Anmälningstidens utgång
Sidan 7	Organisera innan tävlingen
Sidan 8	Sekretariatet Säkerhet Stallområde
Sidan 9	Campingområde Faciliteter Servering
Sidan 10	Tävlingen börjar Under tävlingen Resultatberäkning
Sidan 11	Tävlingen slutar Resultatredovisning till SvRF
Sidan 9 Bil 1	Befattningsbeskrivning, beskriver varje områdes ansvar
Sidan 14 Bil 2	Mall för budget
Sidan 15 Bil 3	Mall för ekonomiskt resultat
Sidan 16 Bil 4	Sekretariatets utrustning
Sidan 17 Bil 5	Prisutdelnings lathund
Sidan 18 Bil 6 a	Dressyrbanans mått 40 ggr 80 m
Sidan 19 bil 6 b	Dressyrbanans mått 40 ggr 100 m
Sidan 20 bil 7	Telefonlista för funktionärer
Sidan 21 bil 8	Funktionärsinformation
Sidan 22 bil 9	Mall för markägaravtal
Sidan 23 bil 10	Handlingsplan vid akuta situationer
Sidan 25 bil 11	Sponsoravtal annonser mall
Sidan 26 bil 12	Inbjudan till sponsorer mall
Sidan 27 bil 13	Sponsorer "prislista"/vad för dom för pengarna
Sidan 29 bil 14	Kuskmeddelande mall
Sidan 30 bil 15	Anläggningskiss mall

VÄLKOMMEN SOM ARRANGÖR FÖR EN FANTASTISK GREN INOM RIDSPORTEN SPORTKÖRNING

**NI HAR NU EN DEL ARBETE FRAMFÖR ER och NI KOMMER ATT HA VÄLDIGT ROLIGT UNDER
RESAN!
LYCKA TILL SOM ARRANGÖRER!**

Vi har här sammanfattat det som är viktigast att tänka på för att underlätta för Er som arrangörer.

PLANERING INFÖR KÖRTÄVLING

Det första Ni behöver göra är att ansöka om att få arrangera tävling, det gör Ni via Svenska Ridsportsförbundets hemsida och databas - TDB <http://www3.ridsport.se/Tavling/>
Ansökningarna hanteras och godkänns centralt.

Klubben har en eller ett par personer som är utsedda som administratörer för TDB.

Administratörsbehörigheten innebär att dessa personer kan hantera bl a tävlingsansökningar och resultatrapportering.

Om klubben inte har någon administratör går Ni in på <http://www3.ridsport.se/Tavling/Till-arrangorer/> där hittar Ni information om hur man ansöker om behörigheten.

Följande tidpunkter gäller för ansökning av tävlingar:

Tävlingar som arrangeras 1/1 – 15/4 ansöks om senast 30/11 året före.

Tävlingar som arrangeras 16/4 – 30/8 ansöks om senast 10/1 samma år.

Tävlingar som arrangeras 1/9 – 31/12 ansöks om senast 30/6 samma år.

SM och övriga mästerskap såsom Nordiska mästerskap etc. ska ansökas om 2 år i förväg.

På Svenska Ridsportförbundets hemsida hittar Ni alla dokument och protokoll som Ni behöver för varje moment och allmänt i sekretariatet. www.ridsport.se klicka sedan in under körning och titta i den vänstra menyn och sök fram det Ni önskar.

TÄVLINGSKOMMITTÉ

En tävlingskommitté med olika ansvarsområden bör utses så fort som möjligt.

I bil 1 hittar Ni en "befattningsbeskrivning", den visar hur arbetet kan delas upp på ett lämpligt sätt, för varje ansvarsområde finns information om vad arbetsuppgifterna är.

OBS! Använd de delar som passar in för Er tävling, ska Ni göra en fullständig tävling och av elit status så behövs varje ansvarsområde på denna blankett fyllas, ska Ni göra en dressyrtävling så ser Ni under dressyr och under det som alltid ska finnas med ex vis en tävlingsledare.

Tävlingskommittén bör starta sitt arbete minst 6 mån före tävlingen, vid större mästerskap minst ett år.

PROPOSITIONER/Tävlingsinbjudan

Efter att tävlingsansökan blivit godkänd i TDB, ska tävlingskommittén (TK) börja med propositionen. TK fastställer huvuddragen för tävlingen, logga sedan in på klubbens TDB och klicka Er fram dit där man gör propositionen. I basen ligger en färdig mall som man följer och bara klickar i så att allt "fäster". När Ni arrangerar enbart dressyr ska inte banbyggare anges.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

När Ni arrangerar tävlingar med tävlingsjury så måste överdomarkolumnen ändå fyllas i, skriv i domarens namn både som överdomare och som domare.

En anläggningskiss måste finnas på Er hemsida, Ni får själva se till att en skiss över tävlingsområdet blir gjord och inlagd på hemsidan, det ska framgå vart alla tävlingsbanor ligger, vart publiken kan gå och stå utan att behöva korsa hästarnas eller de tävlandes väg, parkering, servering, sekretariat, stallområde, campingområde, toaletter och duschar. Länken skriver Ni in i propositionen.

Om man som arrangör har problem att följa någon regel i TR så kan man kontakta Körkommittén och diskutera och kanske söka undantag/dispens, det kostar 300 kr. Man måste dock vara beredd på att förfrågan inte går igenom.

De avvikelser från TR V man fått dispens från skall anges i propositionen.

Propositionens innehåll handlar om anmälan till tävling, det är inte ett kuskmeddelande. Det finns en informationsruta som man bara fyller i de viktigaste, ex vis vilket dressyrprogram respektive klass ska köra, om det är en tävlingsjury istället för en ÖD etc.

Försök att utlysa få klasser, de anspänningar (enbet, par, tandem och fyrspann)/kategorier man vet brukar slås ihop, gör EN klass av dom från början. I enbetsklassen går det att anmäla två hästar, alltså ett par men då utan reservhäst, det blir enklare när Ni sedan resultatredovisar. Ni behöver endast lägga in en klass och anspänning per svårighetsgrad, när kusken anmäler sig hamnar anmälan i häst respektive ponny kategori. Blir det någon med mindre än 3 starter i slås dom samman, är det minst 3 häst och 3 ponny så blir det en tävling för var kategori.

I moment 509 hittar Ni information om svårighetsgrader i klasserna. 4 olika klasser finns att utlysa; LB, som har två avdelningar; avd B och avd A, LA, Msv och Svår.

I Mom 535 hittar Ni information om sammanslagning av klasser, det får ske när samma dressyrprogram används och det är mindre än tre starter i någon klass. Fyrspann och tandem behöver endast vara två för att bilda klass.

När propositionen är färdig, klickar man i "klar för granskning", den sänds då till kansliet för att ses över och godkännas.

Har Ni missat något så kommer kansliet att kontakta Er annars så godkänns den och publiceras. Har Ni fyllt i max antal ekipage som får starta släpps propositionen inte förrän en månad före första tävlingsdagen.

Tänk på att göra propositioner klara i god tid, enskilda moment bör vara godkända senast 6 veckor innan tävlingsdagen, fullständiga tävlingar bör vara godkända senast 8 veckor innan tävlingsdagen. Det är bara en fördel för dom tävlande att propositioner blir klara tidigt.

OBS! Klubbävlingar och Pay and drive kan med fördel läggas in via TDB.

BUDGET – EKONOMIANSVARIG

Mall för budget bil 2

Att göra en budget för tävlingen är mycket viktig. Tävlingen skall gå runt, gärna med vinst.

Före budgetmötet bör ekonomiansvarig ha räknat på de fasta kostnaderna såsom anläggningshyror, domar och banbyggarkostnader och övriga kända kostnader.

Tävlingskommittén gör sedan en budget för tävlingen, ingår inte ekonomiansvarig i tävlingskommittén ska den närvara vid detta möte.

Ta gärna till lite i överkant, glöm inte en post för övriga utgifter.

Om det är Er första tävling, kontakta gärna en klubb som har lite vana från att arrangera och få tips på vad Ni ska tänka på.

Respektive ansvarsområde ska inventera vad som finns för material till banor etc. och meddela så ekonomiansvariga vet hur mycket som behöver införskaffas.

Ekonomiansvarig har ansvar under **hela** tävlingen för ekonomin.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Redovisningen efter tävlingen ingår också i ansvarsuppgifterna-
I bil 3 och 4 hittar Ni exempel på resultatblankett.

Sponsoransvarig

Detta är ett stort ansvarsområde, en person som har huvudansvar behövs, denna ansvarar för att samla ihop och sammanställa allt som kommer in.

Sedan kan man be alla i klubben att hjälpas åt att skaffa t ex hederspriser, alltid känner man någon som är egen företagare, kanske en keramiker, konstnär, tränare (presentkort på en träning) etc. om alla kan ordna ett pris så blir det ganska enkelt.

Pengar är alltid svårt att få in, men att sälja hinderområden brukar gå hem hos de flesta företagen, för där kan man i samråd med banbyggaren näst intill erbjuda obegränsade ytor med reklam. Lokala företag eller företag som gynnas av häst, rid och körfolk är bra att vända sig till.

Att sälja klasser, tävlingsdagar etc. är också bra.

PR/Pressansvarig

Att göra reklam för tävlingen är mycket viktigt. Kommer publik får man intäkter på först och främst cafeteria.

Vid större tävlingar kan man även ta inträde.

En PR ansvarig har kontakten med press, radio, TV, före, under och efter tävlingen.

Arbetet börjar i god tid före tävlingen, kan man få lokalpressen att göra ett "inför reportage" så fångas folkets intresse och man får publik.

Gör en adresslista med så många lokala tidningar, tv, radiokanaler etc, som möjligt och e maila inledande information. Det är inte alltid man får svar, gör detta i god tid så Du hinner maila ett par gånger innan man vid 3:e tillfället bjuder in till en presskonferens.

Några kommer att svara redan första gången, dessa kontakter Du inte igen förrän datum för pressträffen är klar.

Be gärna en kusk från klubben som kanske haft framgångar i SM eller DM att närvara vid en pressträff, ett ekipage på plats som pressen kan få åka runt med och se hinderområden och kanske testa åka i ett hinderområde, är mycket bra reklam. Är banan klar måste man tänka på att inte använda något ekipage som ska tävla utan be någon annan visa upp sig.

Under tävlingen försöker PR ansvarig ha kontakt med press och serva med resultatlistor och information om lokala kändisar, men även rikskändisar.

Kaffe och matbiljetter ska delas ut.

Gärna färdiga kuvert där varje tidning, radio/tv kanals namn är noterat på så man visar att dom är viktiga och att man planerat för deras besök, där lägger Ni all information som dom kan tänkas behöva.

Efter tävlingen är det viktigt att sända in resultat till de e mail adresser man fått av dom som besökt tävlingen. Tänk på att lyfta fram resultatet för de/den kusken respektive tidning följt, även om det inte slutade så bra, då berättar man lite vad som hände på vägen och får fram det i en positiv ton.

Vid stora tävlingar elit och mästerskap, se till att TT får resultaten sända till sig.

Tänk på att se till att pressen har dina kontaktuppgifter.

Serva på alla tänkbara sätt. Första gånger man kontakter pressen kan det vara trögt men fortsatt vara ivrig påhejare bara! Tänk på att förklara sporten så att alla förstår och att man blir intresserad. Använd inte interna uttryck, klubbförkortningar osv kan man inte sporten så hänger man inte med och tappar intresset.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Officiella funktionärer

För att genomföra en tävling så måste det finnas överdomare, domare, banbyggare och veterinärer. Denna funktionärsstab är avlönad. Domare och banbyggare har oftast ett rekommenderat arvode att följa (2016 600 kr för halvdag upp till 5 timmar, 1200 kr för heldag max 10 timmar).

På Svenska Ridsportsförbundets hemsida finns det listor med alla funktionärer som löst sina licenser, det är endast dom som går att lägga in i propositionerna. Kontakta dessa i god tid, flyg/tåg resor bli oftast mycket billigare när man bokar i god tid, då spelar det ingen roll vart tävlingen är någonstans kontra vart domaren bor utan vi kan använda domarkåren över hela landet.

Mat och boende kommer till utöver arvodet. Tänk på att dessa funktionärer ofta är på plats innan själva serveringen är det och att Ni måste se till att det finns mat för dom från det att Ni gjort upp om att dom ska komma till tävlingen.

Se till att Ni gör upp runt arvoden med dessa funktionärer direkt när Ni kontaktar och anlitar dom. Både antal dagar de ska ha arvode för och för resor, så Ni inte får en överraskning när tävlingen är över. Diskutera med personerna om dom har F skatt, om Ni ska betala in skatt eller om det är upp till domaren att betala sin skatt, så att alla frågetecken utreds *innan* det bestäms om domaren/banbyggaren åtar sig uppdraget eller om Ni vill be någon annan.

Diskutera gärna boende med domarna också, dela rum eller inte, hotell, vandrarhem osv.

Gör upp så mycket ni kan innan så alla slipper överraskningar.

Hovslagare måste finnas att ringa in, speciellt på maratondagen, då bör hovslagaren vara närvarande, gärna ett tag före start. Hästarna måste vara skodda för att få starta maraton så om något hänt så är arrangören skyldig att tillhandahålla en hovslagare. Arrangör får ersätta hovslagaren för resa till och från tävlingsplatsen och om han/hon vill ha någon ersättning för att vara "stand by" men om en häst måste skos får hästägaren själv betala den kostnaden. Den Ni anlitar bör ha tappsko kompetens som lägst utbildning, är det inte en fullt utbildad hovslagare ska den tävlande få den informationen så den kan avgöra om den vill sko sin häst eller inte.

HÄR ÄR

Veterinären ska vara anställd via Jordbruksverket. Först kontaktar Ni en veterinär, välj en som bor så nära som möjligt för att hålla nere kostnaderna, veterinären måste ha sagt ja innan Ni kan ansöka, be om veterinärens adress, telefonnummer och **veterinärnummer**, då har Ni alla uppgifter och ansökan blir enkel att genomföra. Gå sedan in på www.sjv.se sök på "ansökan om tävlingsveterinär" och till sist kommer Ni till ett ansökningsformulär Ni fyller i, det är alltså webbaserat, fyll i vilken länsstyrelse det ska sändas till och sänd.

När ni arrangerar en tredagars tävling är det *inte* krav från JBV att det ska vara en veterinär närvarande på precisionsdagen, men TR V kräver en hästbesiktning. Den dagen kan Ni själva göra upp direkt med en veterinär och kanske få ner kostnaderna.

På vissa tävlingar vill SvRF att det är en teknisk delegat närvarande, TD, då kommer ni som arrangörer att få den informationen om vem som kommer att närvara. Ni betalar inget för den personen men ni får hjälpa till att ordna boende och mat.

Att börja med efter anmälningstidens utgång.

När anmälningstiden gått ut hämtar man listor via TDB med information om vilka som ska tävla, vilken klass dom ska vara med i osv. Alla uppgifter finns med, kuskens kontaktuppgifter, hästens/hästarnas stamtavlor, licens nummer.

När man fått fram alla uppgifter kan man börja dra ut alla protokoll till alla moment.

Ett program ska göras, en del sänder till ett riktigt tryckeri men det går att göra fina program själv. Se till att ni får med alla sponsorerers logotyper och att det är rätt storlek mot vad sponsoransvarige har lovat.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Härstamningen på hästarna måste vara med i ett program, startlistor kan vara vanskligt att lägga in eftersom det oftast blir ändringar, man kan göra deltagarlistor istället med lite rolig information om hemmaekipage ex vis. Ekipage och id nummer ska finnas med.

Gör ett snyggt men läsvärt program. Förklara gärna sporten lite kort. Informera även om funktionärsstaben, de huvudsakliga funktionärerna som Tävlingsledare, pressansvarig, sponsoransvarig, sekretariatsansvarig, cafeteria ansvarig, domare och banbyggare.

Ge med lösa startlistor som är aktuella för varje dag.

Organisera innan tävlingen börjar

Gör gärna pärmar till varje moment/station så det är lätt att hålla ordning på alla papper.

Tänk logiskt, från när ekipagen anländer till dom ska åka hem, vad behöver dom för information och vad ska dom göra.

Det första som händer är att ekipagen anländer och ska visa sina vaccinationsintyg, kan Ni så lös den biten direkt vid infarten till tävlingsområdet, kan en person ta hand om och kryssa av att det är i sin ordning kan kuskar lasta av direkt och allt går mycket smidigare.

Sedan kommer kusken att anmäla sig i sekretariatet, gör gärna kuvert med alla information dom behöver, program, banskisser, startlistor, ev. ekipage nr etc.(en välkomstprensent är mycket uppskattat)

Nästa aktivitet är ofta en informationsträff, har man inte kunnat ge med skisser och sträcktider i kuvert så ska dessa vara klara till informationen/banvisningen.

Beroende på hur många dagar tävlingen är fördelad på och vad arrangören väljer att ha för hästbesiktningar så kan nästa moment skilja sig åt.

Antingen så är det hästbesiktning som är nästa steg, se till att Ni då har en sekreterare till veterinären som ansvarar för veterinärpärmen.

Funktionskontrollen ska alla utom svår klass gå igenom, före dressyren och före maraton, se till att det finns en pärm för det. Till dressyren kan med fördel funktionskontrollsdokumentet användas så kusken får lite mer information om vad som kan förbättras eller ska förbättras. Se till att det finns något att mäta spårvidden på vagnarna med, obs det är hjulspårets mått som ska mätas navkapslar eller liknande. Lägg gärna ut en sandrand som alla ekipage kan köra igenom, då får man rätt mått (tänk på att kratta till den mellan varje ekipage), om det inte går så se till att det finns 2 koner som man kan ställa intill hjulbasen. Meddela alltid kusken vad ni fått måttet till. Till maraton så är det mer en säkerhets kontroll så det räcker med en startlista att kryssa av att kusken och groomen har hjälm, skyddsväst och att det är korrekt utselat.

Sedan kommer vi till dressyren, ibland så döms detta moment av 3 – 5 domare, ett tips är att man har en färg på pappret för var domare, då är det lättare att hålla reda på vem som dömt vad. Gör en pärm till varje domare med flikar som delar upp klasserna, Ni behöver inte göra en för varje klass.

Bettkontroll ska göras efter varje moment, ha en pärm till hela helgen.

Inför maraton är det en hästbesiktning, det kan vara en andra eller så kommer den första nu, samma papper och pärm används hela helgen så veterinären kan se status på hästen från första besiktningen till sista. Är det samma sekreterare hela helgen kan den ansvara för pärmen annars be att den alltid kommer in till sekretariatet igen.

Till maraton så blir det många pärmar, vi har först en till varje sträckas start och mål, sedan till varje hinderområde, har ni observatörer ska dessa även ha sina pärmar. Räkna efter hur många startande det är och hur många som får plats på varje papper så det finns tillräckligt med dokument i varje pärm. Fyll i så mycket ni kan så det inte blir kvar till dagen före maraton. Detta går att göra i god tid innan tävlingen.

Se till att det finns startlistor, en telefonlista i pärmar med de viktigaste telefonnumren, akut/räddningsplan (bil 5) är också bra att sätta i.

Bettkontroll i mål. Slumpvis vagnsmätning kan domare be om då måste man se till att det finns en som kan ansvara för den delen.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Precisionspapper, se till att ni har ett papper för varje klass, är det många startande så räkna efter så att det blir så många papper det krävs för varje klass. Bettkontroll igen. För svår klass kan man här efteråt genomföra slumpvis vagnsmätning eller om man vill på alla vagnar, för att kolla att vagnar håller rätt mått.

1 vecka före tävlingen ska ni sända ut ett kuskmeddelande, (mall se bil 6) till alla kuskar, domare, banbyggare, veterinär och övriga som kan ha intresse, t ex press.

Tänk på att inte snåla in på den tiden. Det finns dom som reser långt och måste börja resa 3 dagar före tävlingen, att inte veta vad som väntas är en stressfaktor, så försöka att ha med detta i er plan i tid.

Sekretariat – ett för information och en del för att räkna

Vad som behövs i ett sekretariat se bil 7

Det är av praktiska skäl väldigt bra om man kan dela upp sekretariatet i två, ett informationssekretariat som tar emot alla när dom kommer och som tar hand om alla frågor, ett räkne sekretariat som ska ta hand om alla resultat. Annars när resultat ska räknas ut så är det lätt att man blir störd när det kommer tävlande och vill veta när duschen är öppen eller när banor öppnar osv. Så dela gärna upp det i två delar. Informationssekretariatet är det som ska förse alla med löpande information, om allt, se till att ni har EN anslagstavla som är den som alla ska ha koll på, anslå ALLT. Alla hålltider för allt, alla startlistor, alla ändringar som sker, både från domarnas håll och från arrangörens håll. All information som gått ut via kuskmeddelande eller via nätet om den ändras så måste ni anslå det. Ändras saker i ett sent skede som har med den tävlingsmässiga delen att göra ex vis att ett hinder tas bort så *måste* Ni se till att alla kuskar skriver på att dom mottagit informationen. Se till att det finns en telefonlista och akut/handlingsplan i sekretariatet.

Räkne sekretariatet ser till att erforderliga blanketter finns. Förbereder domarprotokoll, hinderchefs protokoll m m - måste vara väl insatt i TR V. Handhar all resultaträkning, hjälpmedel dator med ett fungerande program som vederbörande bör kunna hantera utan problem. Om det inte finns så får man räkna för hand.

Under tävlingen placeras räkne sekretariatet avskilt men i närheten av infosekretariatet

Säkerheten är A och O

Vi är många som samlas på en liten yta under en tävlingshelg.

En säkerhetsansvarig ska utses. Viktigt att man ser till att man spärrar av området så publiken har hästfria vägar och åskådarplatser att tillgå.

En sjukvårdsutbildad (HLR) som kan utföra första hjälpen ska finnas på plats hela tävlingen. Under maratondagen är det bra om det finns en djurambulans. Man bör ha kontaktat sjukhus och veterinärkliniker om att det är tävling så det finns en beredskap vid nödsituationer.

Var inte rädda för att påpeka för de tävlande att vänligen följa säkerhetsavspärningar.

Stallområde

Vi har även här olika förutsättningar, en del har fasta stallar och en del hyr in boxar. Detta är en mycket stor utgift för alla kuskar, en helg kostar lika mycket som en månads mat till en häst. Det är bra att ha med det i sina tankar. Försöka skaffa sponsorer till strö, halm brukar vara lätt att få gratis, vill då någon kusk ha spån så får dom köpa. Men det brukar gå att få sponsorer till spån också, lägg lite extra tid på att hålla box priser nere.

Det blir mer och mer vanligt att det inte finns tillräckligt med kärror och redskap, det är svårt att göra rent efter sig när dessa saker inte finns. Försöka att se till att det finns tillgång till dessa.

Stallansvarig ska man kunna nå nästan dygnet runt, det behöver inte vaktas i stallen förrän på de större tävlingarna men det är bra att stallansvarig ändå har en återkommande runda och ser över att det är lugn i stallar, att alla sköter sina hästares boxar och stallgångar.

Campingområde

Samma som ovan men här bor vi människor, se till att det finns soptunnor/containers så att det inte blir skräpigt. Se till att ni har el så det räcker om ni erbjuder det. Annars begränsa el platser. Erbjud inte saker som inte går att lösa, de tävlande accepterar att det inte finns obegränsad tillgång om det är informerat om det, men räknar man med att få tillgång till "fullgod" el så blir man irriterad. Idag har vi så mycket saker som drivs på ström, så det gäller att det är säkrat för det. Ta hjälp av något kunnigt elföretag, ofta har vi någon i vår klubb som kan och får hantera el, be om hjälp. Nöjda "kunder" är lyckliga kunder.

Faciliteter

Att få äta, gå på toaletten och duscha bra är sådan som blir ett extra plus i kanten till arrangören. Ha en bra kiosk/servering, det ser olika ut på olika tävlingsplatser beroende på förutsättningar med lokaler, men ha hellre ett mindre utbud men rejält tilltaget och bra mättande mat. Man kan erbjuda att kuskar kan få köpa matpaket innan så har man bättre koll på åtgången.

Se till att ni har en som ansvarar för serveringen för alla inköp sedan personal som hjälper till att under helgen.

Toaletter; finns det inte toaletter så hyr in från er kommun eller från idrottsföreningar. Det är värt den kostnaden för att serva tävlande och publik, många kommuner kan erbjuda hyresfritt om man ansöker om det. Tänk på en handikapptoalett.

Duschar; det är en lyxvara men en väldigt trevlig sådan om det går att ordna. Har ni någon idrottsanläggning som ligger i närheten, samarbeta med dom, hyr in er, lägg på den avgiften på campingdelen eller ta en 20 kr för varje dusch. Försök lös det helt enkelt. Det finns även duschvagnar att hyra men tänk på att det är många personer som befinner sig på en tävling så kolla hur stor kapacitet vagnen har, begränsa öppettider så varmvattenberedaren hinner med istället för att någon får duscha kallt.

Städning, det är inte roligt att komma in på en toalett eller i en dusch där det är smutsigt, fullt osv så ha folk som tar hand om denna del, gör ett löpande schema att man tar en vända var 4 timme eller liknande.

Kuskfest; idag är det stora kostnader att tävla och många väljer bort kuskfesten av ekonomiska skäl, man har ofta med sig hela familjen vilket gör att kostnader för en kuskfest måna gånger blir stora. Viktigast för tävlande är att få äta sig mätta utan att behöva laga sin mat själv, försök tänk så då får ni fler som kommer och äter. Storkok av korvstroganoff är mer uppskattat än kött och potatisgratäng. Kostar inte så mycket och då får ni anmälda. Alternativet är att bara samlas och låta alla ta med sig eget.

Servering

En cafeteria där de tävlande kan handla kaffe, smörgås, korv, läsk, godis och kaffebröd är det minsta man bör serva med. Gärna dagens lunch. Kan man serva med frukost och middag så upplys om det i kuskmeddelandet, man kan med fördel be dom tävlande föränmäla och betala i förskott, så har man lite koll på hur mycket som går åt.

Har man inte en lokal att ha serveringen i så använd ett tält, en transport eller det som passar.

Kuskmiddag, vill man tjäna pengar på den så se till att det är andra personer som tar hand om detta än TK, Ni behöver få sitta ner en kväll och ta det lugnt. Det är dyrt att tävla vilket har lett till att många väljer bort kuskfesten, gör hellre god husmanskost i massor som inte blir så dyrt för deltagarna. Man kan också starta grillar och låta var och en sköta sitt, man träffas och äter bara.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Tävlingen börjar

Då har de flesta arrangörer en samling, där man presenterar tävlingsledningens huvudpersoner, domarna, banbyggare och ev. en TD. Där väljer kuskarna också en kuskrepresentant, Ni som värdar för tävlingen får ställa frågan och så väljs den av dom som är närvarande.

Här är det bra att Ni som senast försöker att dela ut alla papper som de tävlande kan behöva under helgen, kan Ni inte dela ut allt så informera om VAR och NÄR dom kan hämta dessa. När man är noga med information så flyter det mesta på och alla hålls glada och nöjda. Tala om vart duschar, toaletter, gödselstack osv finns, tala om vart den officiella anslagstavlan finns! Det ska vara en som är den som alltid gäller och den är den viktigaste att Ni fortlöpande ser till att resultaten finns på men också all annan information; sekretariatets öppettider, duschar öppettider, banvisningar, startlistor, prisutdelning vilken tid osv. Detta är **JÄTTEVIKTIGT!!** Mycket viktigt att informera om det blir ändringar mot vad Ni skrivit i proposition (tänk på att när en propp är godkänd får man inte göra ändringar hur som helst) och kuskmeddelande på anslagstavlan för att inga missar ska ske. Detta är bland det viktigaste under hela tävlingen att denna funkar.

Har Ni möjlighet att bjuda på en kopp kaffe och en smörgås så är det uppskattat, många har rest några timmar och har precis hunnit lasta av hästen för att springa till informationen.

Under tävling

När ni nu fått igång tävlingen så är det ganska lugnt ☺

Då är det domarna som ansvarar för själva tävlingen, Ni ska serva dom med det dom behöver (glöm inte mat och fika ☺) men annars ska Ni se till att tävlingen flyter och vara till för dom tävlande.

Har ni förberett allt enligt ovan och ni har folk på var ansvarsområde, då blir helgen lugn.

Se till att Ni skickar personer med frågor som uppstår till rätt person, är det en tävlingsfråga då är det överdomaren, är det en stall fråga då är det stallansvarig, är det ris och ros ja då är det kuskrepresentanten, så det inte blir för mycket för en eller två personer. Fördela och håll den fördelningen. Spring inte om varandra och gör saker två gånger.

Det som sker under tävlingen är att se till att resultat blir räknade, uppsatta och redovisade.

Planera med domarna innan hur dom vill att ni ska göra, om ni kan sätta upp preliminära resultat hela tiden eller om dom vill att en klass ska vara klar osv. Ha en dialog.

OM ni inte gjort klart alla maratonpärmor så har ni nu tiden till det under dressyrdagen då det trots allt är ganska lugnt. Vänta **INTE** till **kvällen**, det tar tid att göra alla dessa papper och övrig utrustning, undvik nattarbete.

Tänk på att göra tävlingen publikvänlig, försök skylta och informera så mycket Ni kan

Resultatberäkningar för respektive moment och totalt

Uträkning av straffpoäng för dressyrmomentet:

1. När man räknar ihop dressyrprotokollets alla siffror så får man en **poäng** MEN körningens resultat räknas i **straffpoäng** alltså måste man räkna om poängen till straffpoäng. I de flesta programmen är det enkelt, maxpoängen är 160, då drar man ifrån poängen och har en straffpoäng.
Men i en del så är det en högre maxpoäng, där måste man använda en koefficient (som står längst ned på varje protokoll) vilket leder till att man får en "maxpoäng på 160". Man tar slutpoängen och multiplicerar med koefficienten och sedan drar man av den ifrån 160.
Ex Maxpoängen är 250, koefficienten är 0,64, summan poäng slutar på 150, $150 \times 0,64 = 96$ p,
 $160 - 96 = 64$ straffpoäng.
Resultaten redovisas alltid med 2 decimaler.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

2. När det är fler domare läggs summan från de olika domarna ihop och delas med antalet domare, 1*.

Slutsumman räknas om till straffpoäng, eventuella övriga straffpoäng, felkörning, groom av eller dylikt, som givits av C domaren dras av från den slutliga straffpoängen se TR för respektive straffpoäng.

När program med koefficienter (2*) används är det samma förfarande, räkna först ut varje domares poäng, addera och dividera med antalet domare, sedan multiplicera med koefficienten och sedan dras summan från 160.

Ex 1* Domare C 100 p

Domare B 105 p

Domare E 99 p

$100+105+99=304/3=101,33$ poäng $160 - 101,33=58,67$ straff

EX 2* Koefficient på 0,64 maxpoäng 250

Domare C 150 p

Domare B 175 p

Domare E 190 p

$150+175+190=515$ p/3= $171,66 \times 0,64 = 109,86$ $160 - 109,86 = 50,14$ straffpoäng

Resultatredovisning

Alla resultat ska lägga in i TDB, vi har idag tyvärr inte ett kompatibelt program så som Equipe har för ridningen, men om ni har listor utdragna med allas licens nr på hästen och kusken och resultatlistor, så är det ganska snabbt gjort att lägga in allt för hand. Man kan lägga in resultaten efter hand även i TDB. Om ni har lyckats få ert dataprogram att föra över resultaten så måste ni ändå gå in och kolla av manuellt så ni garanterar att resultatet är korrekt när kansliet sedan ska godkänna och poängsätta resultaten. Dom har inte varit på tävlingen, dom vet inte om ni slagit ihop LA ponny och LA häst, det måste ni lägga in tydligt.

Gör en resultatlista av ponnyklassen, välj att lägga in det i den kategorin som haft flest starter, vid varje häst så står det vilken kategori den tillhör så den som vill veta det kan lätt läsa det ändå.

Likaså om ni slagit ihop ponny och häst, enbet och par, lägg inte resultaten vid respektive klass utan lägg dom på ett ställe så det blir en lättläst resultatlista.

Ni loggar in och klickar på lägg in resultat, sedan skriver ni i licensnumret på kusken, fäster det, lägger in licensnumret på hästen, fäster det, är det par och fyrspann så lägger ni till fler hästar, även reservhästar. Sedan lägger ni till resultat för varje moment och ett totalt resultat i den blanka rutan.

Spara och gör om för varje kusk.

En tävling med ca 80 starter tar ca 1 timme när man har alla uppgifter framme.

Tävlingen är slut

Nu vill alla hem, både arrangörer och tävlande, precis som allt annat se till att ni är förberedda. Är det deponi avgifter för att rengöra boxar, ha en kassa klar för det och en eller gärna två personer som godkänner boxar. De som inte är placerade vill oftast åka med en gång deras sista start är klar, så denna person måste vara beredd hela dagen. Likaså sekretariatet har resultat klara, gärna i små lådor utanför (det kan man ha hela helgen, uppmärkta med respektive moment och klass) så alla bara kan ta själva. Ni vet själva om de tävlande behöver kontakta er i sekretariatet innan avfärd ha den beredskapen bara så det går snabbt och smidigt.

Be dom som inte har något att göra att börja plocka ihop det som går under dagen, så det inte är så mycket kvar när alla åkt hem.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Gödselstacken blir överfull när alla ska hem, här behövs verkligen det finnas en person så det blir lätt att hantera.

Alla resultat ska sedan sändas till alla pressfolk och övriga som bett om det. Se till att även här ha förberett mail grupper så går det lätt.

När Ni planerar tävlingen, planera då även allt borttagande av allt materiel, ha en trupp som tar hand om det eller att varje ansvarsområde tar hand om sitt. När dressyren är klar så kan det staketet tas bort, maratonsträckan kan skyltas ner när sista ekipaget gått iväg (kolla med domaren för säkerhets skull) låt hinderområden vara skyltade tills protesttiden är slut.

Alla vill hem när sista ekipaget startat, med andra ord desto mer man planerat desto snabbare kommer man hem.

Mer information finns på Svenska Ridsportsförbundets hemsida www.ridsport.se gå in under tävling, sedan finns en flik för arrangörer, även en flik för körning där Ni hittar alla blanketter Ni behöver och dressyrprotokoll. På hemsidan hittar Ni också TR I och TR V. I TR hittar Ni alla regler om själva tävlingen, i detta dokument handlar det om planeringen av tävlingen.

Nedan finns ett antal bilagor som Ni kan använda som mallar och lite hjälp till att underlätta arbetet.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Bilaga 1

Befattningsbeskrivning för fullständig tävling
Till enskilda moment använd de delar Ni behöver
(Denna bygger på Tobias Mattssons dokument från 2000)

Tävlingsledare (TL):

Uppgift: Har huvudsakliga ansvaret för tävlingen och att alla förstår sin uppgift och utför den.
Ser till att resterande poster i detta dokument är bemannade.

1. Bevaka att proposition blir gjord och godkänd av förbundet
2. Fastställa budgeten tillsammans med ekonomiansvariga
3. Boka veterinär och anmäl till Djurskyddsmyndigheten
4. Samordna funktionärslistor tillsammans med funktionärsansvarig
5. Godkänna program, startlistor etc. (ta gärna hjälp av ÖD/TD)
6. Godkänna "Meddelande till kuskar"
7. Första kontakten med pressen där man ger pressansvariges kontaktuppgifter. Om det inte utses en pressansvarig får TL ta hand om det. Vid större tävlingar bjud in till pressvisning, man har ofta ett ekipage som inte ska vara med som kan visas för pressen när dom kör i hindren så det blir ett bra reportage.
8. Toalett och dusch bokning om tävlingsanläggningen inte har tillräckligt med egna sådana resurser
9. Vid mästerskap; SvRF/KK avgör vilka domare och banbyggare som ska användas. Kontakta KK ordförande och bestäm tillvägagångssätt.
10. Kontrollera med klubben om försäkringsskyddet och se till att teckna diverse försäkringar som kan behövas extra för tävlingen och ev. byggnader
11. Se över att det finns högtalarsystem, radiosamband, bra tidtagarutrustning både till precisionen och maraton
12. Speaker kontakt; helst någon som är insatt i sporten. Annars en som är värtalig och vågar bjuda på sig själv.

Ekonomiansvarig :

Uppgift: Ansvara för ekonomin. Göra en budget tillsammans med TL och löpande stämma av med TL vid inkomster och utgifter.

1. Upprätta och förvara avtal för sponsring, mark mm
2. Växelkassa/möjlighet till växling
3. Faktureringar/Insamling/deponering av pengar
4. Utbetalning av prispengar
5. Ta fram ekonomiskt resultat

Sponsoransvarig:

- 1 Uppgift: Skaffa "penningsponsorer". Att skriva avtal med sponsrande företag, ansvara för att logotyper kommer till programansvarig och att kassör får uppgifter till sponsoravtal
- 2 Uppgift: Skaffa prissponsorer. Att försöka fånga mindre företags intresse och sponsra med pengar eller saker till hederspriser. Se till att få in loggor till program och kassör uppgifter till avtal.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Säkerhetsansvarig (SA):

Uppgift: Att vidta alla åtgärder vi kan för att skydda aktiva, djur, funktionärer och publiken från skador. Om en olycka skulle inträffa: se till att de inblandade såväl människor och djur erhåller kvalificerad vård.

1. Att sjukvårdspersonal är bokad (Sjuksköterska)
2. Att hovslagare är bokad, ska finnas tillgänglig. På mästerskap är det att föredra att den finns på plats på maratondagen.
3. Att första hjälpen utrustning finns
4. Att fordon (bil med 4 hjulsdrift och hästtransport med en presenning inlagd) som kan fungera som djur och personambulans med utrustning finns tillgängliga under hela evenemanget eller djurambulans.
5. Att präst är vidtalad

Dressyrchef (DC):

Uppgift: Ansvarar för dressyrbanan och framkörningsbanan, att det finns staket och bokstäver samt markeringar. Kontrollera vilka ban mått som används.

1. Ordna att det finns 1 domarsekreterare till varje domare, 1 protokoll hämtare och 1 in/utsläppare. På 3 dagars tävling vid många starter kan det vara både torsdag och fredag som kräver personal. På 2 dagars tävling är det endast en dag.
2. Vid gräsbanan ska banan klippas med jämna mellanrum under hela klippsäsongen ända tills tävlingen är. Även framkörningen.
3. Bygga upp dressyrbanan och framkörningen med staket, bokstäver och utsmyckning. Skaffa domarbås, transporter, se till att bord och stolar finns till rätt antal personer.
4. Se till att domarna får sina papper, startlista och protokoll, pennor. Något ät och drickbart att ställa in i kurlerna. Ev. fylla på under dagen.
5. Se till att funktionärerna kan sina uppgifter.
6. Dressyrbanan rivs. Allt annat materiel plockas undan.

Maratonchef (MC):

Uppgift: Ansvarar tillsammans med Banbyggaren, för att maratonbanan är färdig. Att det finns funktionärer till samtliga arbetsuppgifter och att de är införstådda i sin respektive uppgift.

1. Ta reda på maratonsträcka och skaffa ev. markägares tillstånd
2. Inventera material till banbyggnad, km skyltar, pilar, hinderportar etc.
3. Samordna byggnad av banan efter anvisningar
4. Meddela TL om tillstånd från polisen för allmän väg måste sökas så han kan ordna.
5. Klippa och mark arbeta samtliga hinder och vägar
6. Färdigställa samtliga hinder
7. Spärra av/publik säkra vägar och hinder
8. Banvisning med domarna
9. Hjälpa till att se till att det finns funktionärer till allt.
10. Material till funktionärer under tävlingsdagen (klockor, protokoll skisser, flagga, visselpipa)
11. Samordna funktionärgenomgång, maratondomaren ska hålla i genomgången.
12. Samordna att maratonbanan rivs skyltar och avspärningar rivs och allt material ställs på anvisad plats.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Personal på tävlingsdagen för maraton:

6 st. sträckpersonal ev. 2 om man har chiptidtagning, satellitstyrda klockor.

1 st. pausvakt, med klocka som ansvarar för att det finns vatten, hinkar, svampar och som slussar vidare till start B.

8 st. hindergrupper (1 st. hinderchef + minst 3 st. till) eller så många hinder man har.

2 st. observatörer (om man har skrittsträcka)

2 st. protokoll insamlare

4 st. vägvakter/grindvakter vid behov

2 st. reparationsgrupp

5 st. i reserv

Precisionschef (PC):

Uppgift: Ansvarar för precisionen att banan blir uppbyggd tillsammans med banbyggaren och att det finns avspärningar enl. TR V.

1. Precisionsbanan klipps om den är på gräs under hela sommarsäsongen till tävlingen är över.
2. Inventera material som behövs. (koner, nummerskyltar, mätkäppar, bollar, röd flagga till start och mål)
2. Bygga upp precisionsbana, skyltar, utsmyckning och framkörning med avspärning
3. Ordna funktionärer enligt nedan.
4. Ansvarar för att kalla alla till funktionärs genomgång, BB och domare har genomgång.
5. Samordnar att precisionsbanan rivs & all material ställs på anvisad plats.

Personal på tävlingsdagen:

1 st. banchef, banchefen är den som stämmer av med all banpersonal att koner är rätt inmätta och sedan meddelar domaren att banan är klar.

2 st. insläpp (varav en vid framkörning)

5 – 8 st. banpersonal beroende på antal hinder.

2 st. tidtagare/domarsekreterare

1 tidtagare till elektronisk tidutrustning

1 dataoperatör när arrangören använder det

Sekretariat: Bör bestå av två delar. En del där man tar emot startanmälningar och serverar med information till de tävlande och funktionärer.

En del är att ta emot alla protokoll och räkna/sammanställa resultat och anslå det efter att domare godkänt. Får man inte tag på domaren så anslår man med texten **preliminärt resultat**.

Radiosamband med maratonhinder och ev. precisionsbanan är bra.

Det är bra om dessa två funktioner har olika rum att sitta i.

2 personer i var sekretariat är bra att man har.

Förberedande: Ansvarige ska ha tillgång till administrativa rättigheter i TDB, se till att ordna det i god tid.

Ansvarar för att sammanställa alla anmälningar och göra kuskmeddelande.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Uppgifter:

1. Förbereda alla delmoments protokoll/papper som behövs för tävlingen och resultat etc. Alla blanketter finns på www.ridsport.se under körning och blanketter. Detta gör man så fort anmälningstiden går ut då har man ett hum om hur mycket som krävs.
2. Iordningsställa själva sekretariatet med skrivare, datorer, pärmar etc. se bil 4
3. Se till att sekretariatet är bemannat på öppettider som meddelats
4. Ta emot ekipagen vid ankomst och kontrollera vaccinationsintyg, ta emot speakerinformation och ev. betalning och dela ut tävlingsinformation.
5. Ser till att resultat kommer ut löpande hela tiden
6. Dressyrprotokollen ska sparas i 24 månader, liksom övriga resultat, kan med fördel scannas annars får ni kopiera alla protokoll innan ni ger dom till kuskarna.
7. Information till publik, tävlande och press
8. Ansvarar för resultat till prisutdelaren
9. Att Överdomaren, TD, kuskrepresentant och tävlingsledaren fyller i den gemensamma blanketten och incidentrapporten. Skickas till KK/ Dan Henriksson, Kimstabergh, 195 96 Rosersberg senast 5 dagar efter tävling.
10. Ansvarar för att föra in resultat i TDB till Svenska Ridsportförbundet senast 5 dagar efter tävling.
11. Plocka ihop sekretariat

Press ansvarig:

Uppgift: Kontakten med pressen, lokalradio, lokal TV, TT där mailar man in så kommer det ut utan problem. Vid större tävlingar tar man mer nationell press. Ridsport. TL är den som tar första kontakten som kan tävlingen och berättar om allt som kommer hända. TL ger pressansvariges kontakter och ger pressansvarige alla kontakter till media som är kontaktad. Pressansvarige tar sedan över all kontakt. Den är den som bevakar att man får svar annars så kontaktar man igen.

1. Kontakta lokala medier se till att det blir artikel i förväg. Ev. uppföljning av dessa större tidningarna. Deltagarlista vart dom kommer från osv är uppgifter dom vill ha. Program el. motsvarande till de tidningar som vill ha det
2. Meddela att dom får fri entré, dom får fika/mat på plats.
3. Se till att ha presskuvert klara såsom kuskar har sina kuvert.
3. Finnas på mobil för att ta hand om journalister. Skicka resultat till lokala medier.

Pris ansvariga:

Ansvarar för att samla ihop hederspriser som blivit skänkta. Planera prisutdelningen.

1. Priser insamlade och uppmärkta till vilken placering som ska ha vad. Ha rätt rosetter vid rätt pris. Värdera priser så det blir rätt ordning på dom.
2. Ha aktuella prislister, be sekretariat skriva ut dom med lite större text och väl markerat vem som placerat sig så man inte måste leta sig fram.
3. Snyggt prisbord med duk, välplanerat så det går lätt och smidigt. Se till att sponsorer finns med tydligt.
4. Agera "handräckare" till domaren eller den man bett vara prisutdelare så dom kan dela ut priser på ett "proffsigt sätt".



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Kuskmiddag : Man kan välja att be en catering firma så slipper man att tänka på något mer än lokal och sittplatser.

Man kan välja att ordna grillar, lokal och sittplatser så får var och en ta med själva.

Eller så väljer man att tjäna en slant på det och man ordnar allt själv. Se till att det finns mat, rejäl husmanskost och mycket är alltid mer populärt än smaltmat och italienskt. De tävlande är hungriga när dom campar i flera dagar. Boka lokal, ev. band. Ska man göra festen själv så ska det vara helt andra folk än dom som är med i tävlingsorganisationen det finns inte ork att ordna detta.

Funktionärskök: Detta ligger oftast på serveringen men man kan dela upp det, om det är en stor tävling är det oftast enklare att en eller två personer har hand om funktionärer separat.

Ansvarig ser till att planera en matsedel och inköp, glöm inte tallrikar, bestick, muggar, servetter etc.

Kiosk servering för tävlande/publik:

Uppgift: Organisera en publikservering med enklare mat el dyl. Även ordna tält med sittplatser

Stallansvarig:

Uppgift: Skylta boxar, sammanställningslista över alla boxar, kolla att kärror, grepar etc finns. Ta emot de tävlande.

Boendeansvarig:

kontaktperson med frågor kring boende i vandrarhem eller liknande

Campingansvarig:

Uppgift: Ansvara för att camping ställs i ordning

1. Se till att det finns tillräckligt med el för camparna.
Boka ev. el centraler (skåp) från byggfirmor, kolla om dom kan sponsra)
2. Märka upp platser, placera ut byggsåp och göra listor över de campande
3. Återlämna det lånade och plocka ihop campingen

Fixargrupp till toaletter och allmänna utrymmen: ser till att toaletter och sopor hålls efter och fylls på med papper, tvål etc runt om på anläggningen. Övriga offentliga utrymmen som kan finnas.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

BUDGET – FÖR EN KÖRTÄVLING

Bilaga 2
Upprättad den

UTGIFTER

Domare, arvode, resor	.....
Läkare	.....
Veterinär	.....
Hovslagare	.....
Banbyggare	.....
Speaker	.....
Boxhyror	.....
Annonser, reklam	.....
Matkostnader, funktionärer	.....
Inköp servering	.....
Funktionärer resor	.....
Övrigt	.....
Materiel och arbetskostnader	
Skyllmaterial	.....
Dressyrstaket	.....
El	.....
Dekorationer	.....
Hyra toaletter, tält mm	.....
Hyra hästambulans	.....
Hyra klockor	.....
Hyra konor till precision	.....
Transportkostnader	.....
Avspärrningsband	.....
Strö	.....
Övrigt	.....
Sekretariat	.....
Tryckning av program	.....
Annonser	.....
Övrig PR	.....
Hederspriser, rosetter ev. premier	.....
Press	.....
Tillstånd mm	.....
Kontorsmateriel, kopiering	.....
Porto	.....
Telefon	.....
Övrigt	.....
VIP	.....

S:a Kr



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Ekonomiskt resultat efter tävlingen
Kassören uppgifter

Bilaga 3

INKOMSTER UNDER TÄVLINGEN

Anmälning- och startavgifter	.....
Uppstallning/Box hyra	.....
Veterinäravgifter	.....
Kuskmiddag	.....
Entré och parkeringsavgifter	.....
Programförsäljning	.....
Lotterier	.....
Cafeteria	.....
Parkering	.....
Övrigt	.....
.....	
.....	
	S:a kr _____

UTGIFTER UNDER TÄVLING

Inköp av priser o rosetter	.....
Premier	.....
Veterinärarvode	.....
Hovslagare	.....
Domararvode	.....
Läkare	.....
Reseersättning	.....
Hyra hästambulans	.....
Markhyror	.....
Boxhyror	.....
Speaker	.....
Tillstånd	.....
Tryckning program mm	.....
Porto, telefon	.....
Lotteriinköp	.....
Inköp till cafeteria	.....
Div. övriga inköp	.....
Tömning av toaletter	.....
Hyra av toaletter och tält	.....
Övrigt	.....
.....	
.....	
	S:a Kr _____



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Bilaga 4

Utrustning till sekretariatet

Material	Antal	Material	Antal
Batterier till tidur och satellitklockor		Matbiljetter frukost, kaffe, lunch, middag till funktionärer	
Blanketter, protokoll för varje moment, akut handlingsplan, ÖD rapport		Miniräknare	
Bord för prisutdelning		Plastfickor	
Dator med internetuppkoppling		Presenter till de tävlande	
Ekipage nummer		Priser	
Färgpatroner		Pennor	
Gem		Pärmar till alla papper	
Informations/anslagstavla		Radergummi	
Häftapparat		Satellitklockor till sträckor och tävlingstid	
Häftpistol		Sax	
Kaffebryggare med tillbehör		Skrivare	
Kopiator		Tidtagarur till hinderområden och precision	
		Tuschpennor vattenfasta, grova och tunna	
Kopieringspapper		TR I och TR V	
Kuvert		Underlägg till att skriva protokoll	
Lamineringsmaskin + plast		Våtservetter	
Linjaler			
Listor med sponsorers namn för priserna och till vilken klass dom ska delas ut			
Mappar			



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Bilaga 5

PRISUTDELNING

Antal startande	Antal pris	Antal Startande	Antal pris	Rosetter
3 - 4	1	35 - 36	9	1:a = Blågul
5 - 8	2	37 - 40	10	2:a = Blå
9 - 12	3	41 - 44	11	3:e = Gul
13 - 16	4	45 - 48	12	4:e = Röd
17 - 20	5	49 - 52	13	5:e = Grön
21 - 24	6	53 - 56	14	6:e = Vit
25 - 28	7	57 - 60	15	Därefter vita
29 - 32	8	61 - 64	16	

Samt därefter en placerad per var 4:e startande. Se TR V ang. antal start i fyrspann/tandem.
Som startande betraktas ekipage som kommit in på dressyrbanan.

KLASS NR..... FÖR.....KLASSEN SPONSRAD AV

Antal anmälda: Plac Kusk:	Antal startande: Hästar:	Antal pris: Grooms:	Poäng:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

PRISER

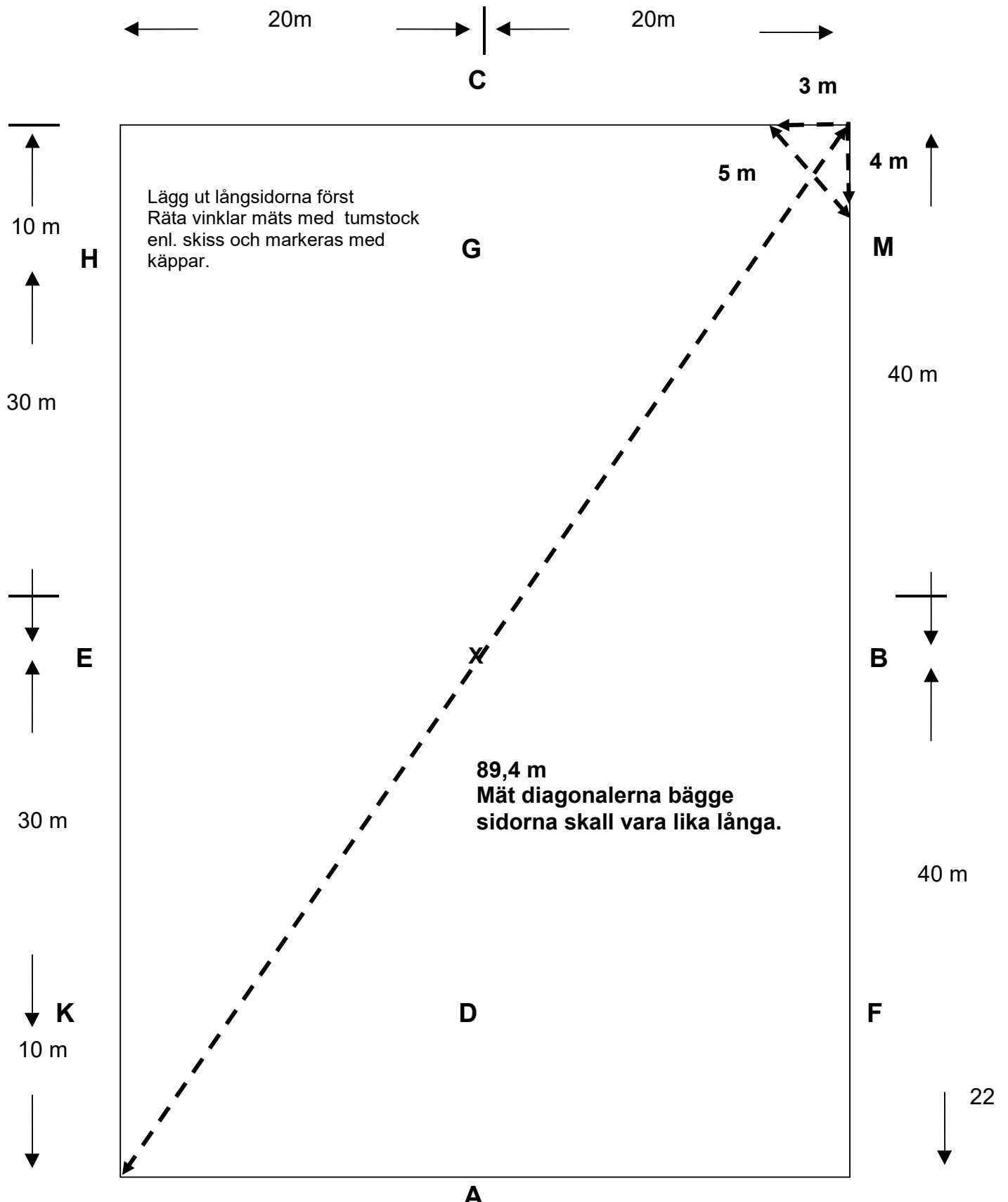
Priset består av	Priset skänkt av
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

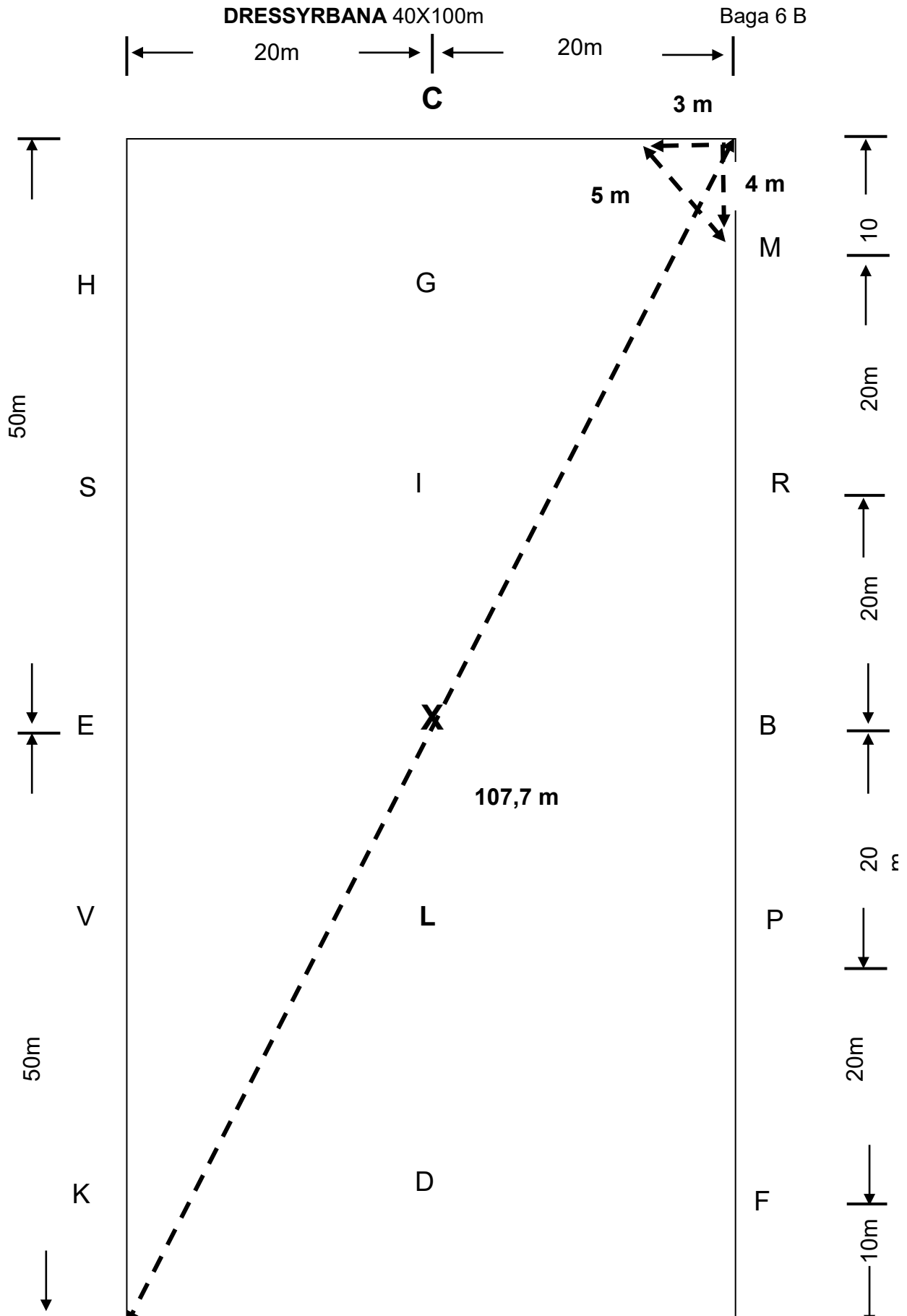
Bilaga 6 A

DRESSYRBANA 40X80





SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET





SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Telefonlista funktionärer

Bilaga 7

	Namn	Telefon
Tävlingsledare		
Bitr. tävlingsledare		
Överdomare		
Domare		
Teknisk Deleгат		
Chef Dressyr		
Banbyggare M/P		
Maratonchef		
Precisionschef		
Uppstallning		
Sponsoransvarig		
Pressansvarig		
Funktionärsansvarig		
Materialansvarig		
Säkerhetsansvarig		
Sekretariatschef		
Infosekretariat		
Räkne sekretariats chef		
PR ansvarig		
Ansvarig		
Priser/Prisutdelning		
Pressansvarig		
Speaker, dressyr, maraton precision, prisutdelning		
Parkerings ansvarig		
Camping/transporter ansvarig		
Cafeteria ansvarig/Kuskmiddag		
Ev. Läkare		
HLR utbildad/sjuksköterska		
Veterinär		
Veterinär Sekreterare		
Bil + hästtransport "djurambulans"		
Hovslagare		
Vagnsmätare		
Funktionskontrollant d/m upp till Msv		



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

FUNKTIONÄRSKORT

Bilaga 8

Tack för att Du ställer upp som funktionär på vår körtävling den 4 -7 sept. 2003

Du tjänstgör som Funktionär vid dressyr Torsdag/Fredag/.....
 Hinderchef Lördag/.....
 Hinderfunktionär Lördag/.....
 Övrig funktionär Lördag/.....
 Funktionär Precision/.....

För dressyren gäller följande:

Torsdag/Fredag Samling kl. Vid.....
Start kl.

Kontaktpersoner: Tel:.....
..... Tel:.....

För Hinderchefer och hinderfunktionärer gäller följande:

Tävlingsdagen Samling kl. Vid.....
för genomgång

Kontaktpersoner: Tel:.....
..... Tel:.....

För övriga funktionärer gäller följande:

Samling kl. Vid.....

Kontaktpersoner: Tel:.....
..... Tel:.....

För funktionärer Precision gäller följande:

Tävlingsdagen Samling kl. Vid.....
för genomgång

Kontaktpersoner: Tel:.....
..... Tel:.....

OBS ! ANMÄL FÖRHINDER SNARAST TILL RESP. KONTAKTPERSON

Markägares tillstånd till tävlingsverksamhet

Undertecknad markägare/representant för markägare, lämnar härmed

..... tillstånd att den

köra en tävling med hästanspända fordon på mig tillhörig mark, väg eller stig enligt företedd karta. fordonen skall vara utrustade enligt VTF. Tillståndet inkluderar körning med bil för iordningställande av banan samt visning av densamma.

Markägare:

Fastighetsbeteckning:

Adress:

Markägare:

Fastighetsbeteckning:

Adress:

Markägare:

Fastighetsbeteckning:

Adress:

Markägare:

Fastighetsbeteckning:

Adress:



Handlingsplan för akut räddning och omhändertagande av inblandade vid OLYCKA I SAMBAND MED KÖRTÄVLING.

Tävlingsplats : _____

Datum: _____

- 1) **AKUT RÄDDNING AV MÄNNISKOR OCH HÄSTAR.**
 - Rent medicinsk uppgift enligt gällande rutiner för respektive personalkategori. För både människor och hästar.
 - Kontakta omgående tävlingsledare och teknisk delegat för information om vad som har hänt och beräknad tidsåtgång innan tävlingen kan fortsätta.
 - Vid vård på olycksplatsen skydda om möjligt området från obehöriga (skärm hålls upp av funktionärer)
 - Meddela tävlingsledning när det medicinska omhändertagandet på olycksplatsen är slutfört (kontrollera ev. med rep grupp om banan)

- 2) **FORTSATT OMHÄNDERTAGANDE PÅ TÄVLINGSPLATSEN**
 - Övervakning och vård vid upprättad vårdplats
 - Transport av skadad / sjuk människa till sjukhus. I första hand skall ambulans tillkallas via **SOS 112** .
 - Omgående kontakt med Akutmottagningen , kontakten tar ansvarig läkare eller sjukvårdare på tävlingsplatsen.
 - Anhöriga skall fortlöpande informeras . Anhöriga samlas vid vårdplatsen (Tävlingsledningen utser 2 personer – medmänniskor som hela tiden skall finnas vid de anhörigas sida).
 - Vid allvarig skada (död, risk för död) skall präst tillkallas.
 - Veterinär beslutar om skadad häst skall transporteras vidare till djursjukhus
 - Avlivad häst transporteras till förutbestämd plats.

- 3) **INFORMATION TILL MEDIA.**
 - Information skall ges av läkare och veterinär till pressansvarig innan någon info ges till media.
 - Pressansvarig skall tidigt meddela tid och plats för pressinformation.
 - Läkare och veterinär bör närvara vid pressinformationen för att kunna ge korrekt fackinformation .
 - Den tekniske delegaten och tävlingsledaren skall om möjligt närvara vid pressinfo.

- 4) **OMHÄNDERTAGANDE AV FUNKTIONÄRER**
 - Vid allvarig olycka skall direktinblandade funktionärer bytas ut omgående och ges möjlighet till avlastningssamtal med medmänniska utsedd av tävlingsledaren.
 - Samling sker på förutbestämd plats
 - Ansvarig för funktionärsbyte skall vara bestämt.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

5) INITIATIV TILL AVLASTNINGSSAMTAL

- Ansvarig läkare / sjukvårdare eventuellt tillsammans med ansvarig veterinär skall initiera avlastningssamtal – information till enskild funktionär eller till grupp om behov föreligger , detta skall ske senast dagen efter händelsen. Funktionärsansvarig meddelar tid och plats till berörd personal på lämpligt sätt . Intern kommunikation under pågående tävling får endast ske över säkerhetsnät (radio) eller via mobiltelefon. Tystnadsplikt gäller för all personal , vänlig men bestämd hänvisning till press ansvarig , läkare och veterinär.

FÖRTECKNING TÄVLINGSLEDNING OCH AKTUELLA FUNKTIONÄRER

Tävlingsplats : _____ Datum _____

BEFATTNING	NAMN	TELEFON
SOS		112
Tävlingsledare		
Bitr. Tävlingsledare		
Överdomare		
Teknisk Delegat		
Speaker		
Banbyggare		
Veterinär		
Djursjukhus		
Djurambulans		
Akutteam		
Akutmottagning		
Läkare		
Sjukvårdspersonal		
Medmänniska		
Präst		
Pressansvarig		
Funktionärsansvarig		
Servering		
Stallchef		
Hovslagare		
Ansvarig Radio		
Bevakning		
Brandkår		
Polis		



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Mall annonsavtal med sponsorer

Bilaga 11

Bäste sponsor !

Tack för att Du och Ditt företag engagerat Er som sponsor vid Körtävling
I enlighet med vår tidigare överenskommelse består Er sponsring av

_____ hinder nr till en kostnad av _____:- inkl moms.

Reklam i hinder till en kostnad av _____:- inkl moms.

Premier till en kostnad av _____:- inkl moms.

Klass uppkallad efter företaget _____:- inkl moms.

Företagets engagemang berättigar till fri utställningsyta på tävlingsplatsen vid annonsering av helsida i program.

Ort och datum

Bekräftas.....

Företag/Namn.....

Adress

.....

Tel:



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Förslag på sponsorinbjudan

Bilaga 12



Bäste Sponsor,

vi vill härmed tacka ännu en gång för er sponsring till vår tävling den 6-8/5 på Rölagg i Eskilstuna.

Kuskfältet är stort 42 startande med kuskar från Norrland till Skåne och Norge. Två landslagskuskar en av dem – Cecilia Qvarnström, Skåne var med och tog VM guld förra året.

Vi håller naturligtvis tummarna för våra lokala förmågor, Stefan Eriksson, Nordsvenska travare, Eskilstuna, Anna-Karin Mohlin, shetlands par från Julita, Helen Zettervall, Gnesta.

Vi i tävlingsorganisationen hoppas att Ni kommer och tittar på vackra ekipage som startar på fredagen kl. 08.30 med dressyr fortsätter på lördagen med maraton kl. 09.30.

Det lätt att följa ekipagen från hinder till hinder, 6 hinder som har portar från A – E, där häst, kusk och groom skall ta sig igenom på kortaste tänkbara tid.

På söndagen avgörs vem som vinner totalt i en spännande precisionskörning som börjar kl. 10.00.

På tävlingsplatsen finns en Cafeteria/enklare restaurang.

Vi hälsar er varmt välkomna som publik i vårsolen och bifogat finner Ni ett par Entrébiljetter i kuvertet.

Varma Vår hälsningar

Barbro Nilsson
Tävlingsledare Rölagg





SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Bilaga 13

TIPS på "prislista" för sponsorer

"Köp" hela arrangemanget , **gå in som huvudsponsor!**

Du får:

- Hela tävlingen döpt efter Ditt företag , t.ex. "**sponsornamn horse driving event**" i program , annonser , och på plats vid prisutdelningar etc.
 - Garanti för att inget konkurrentföretag i samma bransch accepteras som undersponsor.
 - Plats för Din "logga" på banderoller eller liknande på tävlingsplatsen.
 - Fritt tillträde för Din personal och Dina kunder bägge dagarna.
 - Plats för utställartält eller liknande för Ditt företag i anslutning till stallområdet.
 - Din representant får agera prisutdelare i huvudklassen.
- Pris : 50.000:-

Din ekonomiska insats används huvudsakligen till segerpremier (prispengar) till de främst placerade i de olika klasserna , efter principen " mest pengar till största klassen".

Allt utformas i nära samråd med huvudsponsorn.

"Köp" ett delmoment!

Du får:

- Delmoment , (dressyr, precision eller maraton) döpt efter ditt företag , t.ex. "**sponsornamn maraton Grand Prix**"
 - Din logga på banderoller eller på annan lämpligt sätt på tävlingsplatsen i anslutning till Din gren.
 - Fritt tillträde för Din personal och Dina kunder under tävlingsdagen.
 - Plats för utställartält eller liknande vid stallområdet.
 - Din representant får agera prisutdelare för Ditt tävlingsmoment.
- Pris : Dressyr 15.000:-, Precision 15.000:-, Maraton 20.000:-

Din ekonomiska insats används huvudsakligen till segerpremier (prispengar) till de främst placerade i olika klasser i "Din" gren. Detaljerna utformas i nära samråd med sponsorn.

"Köp" en klass , gå in som klasssponsor !

Du får:

- Klassen döpt efter Ditt företag t.ex. "**sponsornamn ponny par**" i program , vid prisutdelning etc.
- Fribiljetter till Din personal och kunder.
- Plats för utställartält vid stallområdet.
- Du blir prisutdelare i klassen i samråd med ev. andra berörda sponsorer.

Pris : Häst eller ponny medelsvår klass 10.000:-,
- " - lätt klass 8.000:-

Din insats används till segerpremier i "Din" klass. Fördelning mellan de bästa ekipagen i förhållande till klassens storlek.

"Köp" ett maratonhinder , sponsra ett av hindren i maratonbanan !

Du får:

- Ett av hindren i maratonbanan döpt efter Ditt företag under tävlingsdagarna , i program , kuskinfo , speakertext etc.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

- Plats för Ditt företags logga i form av banderoll eller liknande på "Ditt" hinder.
- #Plats för utställartält vid stallområdet.
- Fribiljetter till Dig och Dina kunder.
- Du blir prisutdelare av hinderpriset.

Pris : Vattenhindret : 5.000:-

Övriga hinder: 2 – 4.000:- beroende på närhet till publikcentrum.

Din insats används till hederspriser till snabbaste ekipagen i resp. klass i just "Ditt" hinder.

Skänk varupriser !

Arrangörerna tar tacksamt emot varor eller presentkort som priser till de tävlande.

Du får:

- Ditt namn i programmets sponsorförteckning.
- Omnämning vid prisutdelningen.
- Fribiljetter
- 50% rabatt på utställarplats vid stallområdet.

Ditt bidrag används som hederspriser efter arrangörens val.

Ställ ut dina produkter i anslutning till stallområdet under tävlingsdagarna !

Ett lämpligt tillfälle att exponera Dina produkter eller tjänster om Din målgrupp är t.ex. häst och hundfolk , sport och friluftsfolket i allmänhet , lantbruk och landsbygdsbor etc.

Priser : Plats för mindre utställartält , husvagn eller liknande 500:-

Plats inkl . 3x3 m enkelt partytält 800:-

Större utställningsyta eller inomhusplats : begär offert!



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Bilaga 14

Mall till KUSKMEDELANDE Skall vara kuskarna tillhanda 1 v före tävling

NN Körklubb hälsar Dig hjärtligt välkommen till Körtävling iden

Vägbeskrivning Bil 1

Startordning Bil 2

Speakerinformation Bil 3 Lämnas i sekretariatet vid startanmälan

Vaccinationsintyg Uppvisas i sekretariatet före urlastning

.

Sekretariat Torsdag: Kl. 00.00 – 00.00
 Fredag: Kl. 00.00 - 00.00
 Lördag: Kl. 00.00 - 00.00
 söndag Kl. 00.00

Information NN.....Telefon:.....

Startanmälan

På sekretariatet senast 60 min före resp. klass startar

ID-bricka

Ska bäras av hästarna väl synligt under hela tävlingsmeetinget.

Servering Finns på tävlingsplatsen

Uppstallning

Sker i mobila boxar alt fasta stallar. Depositionsavgift om/box uttages och återbetalas om boxen är rengjord. Allt strö borttaget.

Parkering av transporter bussar

Parkering i anslutning till tävlingsplatsen.

Husvagnar kan hyras av NN ochTelefon:.....

Veterinär besiktning

Obligatorisk besiktning före start i maraton och precision. Hästar/ponnyer skall visas med huvudlag utan skygglappar. Betsel och tyglar får inte vara konstruerade eller anbringade så att de kan skada hästen.

Funktionskontroll	Dressyr Lätt B, Lätt A och Msv
Domare/kontrollant	.....
Dressyrbana	Gräs Framkörning Grus
Banbyggare	.....
Maratonbanan	Ca .....km .....hinder varav .....vatten
Maratonvisning	Kl.
Funktionskontroll	Precision Lätt B, Lätt A och Msv
Kuskfest	lördag kväll kl. ....kuskfest med prisutdelning i dressyr och maraton



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Lokal:Pris/person.....
Anmälan till kuskfesten i samband med startanmälan.

Camping/el
Övriga Upplysningar

Avgift.....
NN.....Tel.....

Välkomna!!

Mall Anläggningskiss över tävlingsplatsen

Bilaga 15

