



TÄVLINGSPÄRM DRESSYR KLUBBTÄVLING

FÖRE TÄVLINGEN

1 Proposition

Gör proppen, se mallen, klar senast 3 veckor innan tävlingsdag och skicka den omgående till webmaster webmaster@vannasrf.com samt sätt upp propp och anmälningslista vid anslagstavlan i ridhusets publikingång.

2 Boka Domare: länk till våra domare

3 Utse Prisansvarig / Prisutdelare

Prisansvarig kollar med Ingrid Johansson, Tel 0935-108 11, att det finns rosetter samt gör i ordning brickan med prisrosetter till varje klass, samt delar ut till de placerade.

4 Utse Fika ansvarig / Cafeteria 2 st

Fikaansvarig kollar, Malin Jonsson på kontoret har bra koll, att det finns kaffemuggar, skedar, fat, kaffe, the mm. Gör ev inköp, samt kollar med den som är satt att baka till tävlingen att det är klart. Säljer fika under tävlingsdagen.

EN VECKA INNAN TÄVLING

5 Kontrollera Dressyrprogram

Kolla i pärmen i rosett rummet i klubbstugan (Ingrid Johansson har nycklar) att det finns kopierade dressyrprogram så att det räcker till varje klass. OBS Kopiera om det tar slut.

6 Kontrollera Bokstäver

Kolla så att alla bokstäver finns

7 Inbjudan till Sponsorerna

Maila ut inbjudan med sponsorernas logga till våra sponsorer. Kolla med sponsordrottningen

8 Startlistor

Gör startlistor, kolla om någon startar flera gånger så dom hinner byta o rida fram. Maila listorna till webmaster 1 vecka innan tävlingsdagen.

9 Utse Funktionärer och gör Funktionärslistor

Alla som tävlar får en funktionärsuppgift. Kolla så det inte krockar med deras tävlingsdeltagande. Maila listorna till webmaster.

Funktionär Speaker 1-s st

Speakern kollar att högtalaranläggningen fungerar innan tävlingen.

Funktionär Domarsekreterare 4-6 st

Sitter bredvid domaren och skriver dennes kommentarer samt poäng i dressyrprotokollen.

Funktionär Protokoll hämtare 2 st

Hämtar protokollen från domaren till domartornet.



TÄVLINGSPÄRM DRESSYR KLUBBTÄVLING

Funktionär Resultaträknare 2 st

Sitter i domartornet och räknar ihop summan av poängen från dressyrprotokollen.

Funktionär In- och Utsläpp

Endast till klasser på långa banan

10 Uppställningslista

Uppställning bokas via kontoret. Kolla så att dom satt upp listor i logen och plåthallen.

PÅ TÄVLINGSDAGEN

11 Hämta Växelkassa & Nycklar av Ingrid Johansson

Hämta hos Ingrid Johansson i Tobacka, Tel 0935-108 11

12 Dressyrstaket o banan

Sätt upp staketet och kolla att bokstäverna sitter på rätt plats.

Ta fram domarbordet och 2 stolar

Kolla att det finns musik i ordning

13 Skriv ut och sätt upp Startlistor 4 st

1st vid anslagstavlan vid inläpp

1st till banpersonal inläpp

1st vid anslagstavlan vid publikinläpp

1st till domartornet

DIREKT EFTER TÄVLINGEN

14 Städa anläggningen

Kolla så att det är plockat ihop på läktaren, mockat , checka toan.

15 Redovisa kassa

Lämna kassa och startlistor till Ingrid Johansson

16 Redovisa resultat

Maila till webmaster.