

# Stevnehåndboken

SPORTSUTVALGET, NIHF

REVIDERT JANUAR 2020

## Innholdsfortegnelse

<b>1. FORORD</b> .....	<b>5</b>
<b>2. NØKKELPERSONER</b> .....	<b>5</b>
2.1 Stevneleder .....	5
2.2 Stevneråd .....	6
2.3 Sekretariatsleder .....	6
2.4 Speaker .....	6
2.5 Innpisker .....	7
2.6 Ringdommer.....	7
2.7 Dommerskrivere.....	7
2.8 Banesjef .....	8
2.9 Stallsjef .....	8
2.10 Arrangementskomité leder.....	8
2.11 Materialforvalter .....	9
2.12 Mediekontakt/PR .....	9
2.13 Stevneveterinær .....	9
<b>3. STEVNEØKONOMI</b> .....	<b>10</b>
3.1 Budsjett.....	10
3.2 Inntekter .....	10
3.3 Utgifter.....	10
3.4 Regnskap.....	11
<b>4. INNBYDELSE TIL STEVNET</b> .....	<b>11</b>
4.1 Når og hvor.....	12
4.2 Hvilke klasser.....	12
4.3 Hvilke disipliner .....	12
4.4 Hånd.....	13
4.5 Hurtiggangart .....	13
4.6 Restriksjoner .....	13
4.7 Oppstalling .....	13
4.8 Måkegebyr .....	13
4.9 Priser .....	14
4.10 Påmelding/etteranmelding.....	14
4.11 Bindende/ikke bindende påmelding .....	14
4.12 Betaling .....	14
4.13 Innsjekking .....	14
4.14 Tilleggsopplysninger .....	15
4.15 Kontaktpersoner.....	15
<b>5. DOMMERE</b> .....	<b>15</b>
5.1 A-, B-, C- og D-stevner.....	15
5.2 Godtgjørelse.....	16
5.3 Hoveddommer .....	16
5.4 Dommermøte .....	16
<b>6. BANER</b> .....	<b>17</b>
6.1 Ovalbane .....	17
6.2 Passbane .....	17
6.3 Preparering .....	17
6.4 Slodding .....	18
6.5 Vanning .....	18

6.6 Inngjerding .....	18
6.7 Oppvarming.....	18
6.8 "Collecting Ring" .....	18
6.9 Innridning.....	19
<b>7. INNSJEKING – HESTEMOTTAK .....</b>	<b>19</b>
7.1 Hest av transporten .....	19
7.2 Sjekk av dokumenter .....	20
7.3 Bemanning .....	20
7.4 Sjekk av sykdommer.....	20
7.5 Prosedyre ved brudd på dopingreglementet og karenstidsbestemmelser .....	20
<b>8. OPPSTALLING - HESTEMOTTAK .....</b>	<b>21</b>
8.1 Stallsjef .....	21
8.2 Krav .....	21
8.3 Hva forventes .....	21
8.4 Sikkerhet .....	21
8.5 Flis og høy .....	22
8.6 Fôring .....	22
8.7 Måking .....	22
8.8 Avreise .....	22
<b>9. SEKRETARIAT .....</b>	<b>22</b>
9.1 Ansvar og arbeidsoppgaver .....	22
9.2 Påmelding .....	23
9.3 Program og tidsskjema .....	23
9.4 Startlister .....	24
9.5 Sekretariatspapirer uttagning.....	25
9.5.1 Dommere .....	25
9.5.2 Sekretariat .....	26
9.6 Musikk .....	26
9.7 Beslagskontroll .....	27
9.8 Resultatservice .....	27
9.9 Sekretariatspapirer finaler .....	27
9.9.1 Dommere .....	28
9.9.2 Sekretariat .....	28
9.10 Premieutdeling .....	28
9.11 Rapporter .....	29
9.12 Utstyr .....	29
9.12.1 Dommere.....	29
9.12.2 Sekretariat .....	29
9.12.3 Ovalbane.....	30
9.12.4 Passbane .....	30
9.13 Bemanning .....	30
9.13.1 Sekretariat .....	30
9.13.2 Speaker .....	30
9.13.3 Innpisker .....	31
9.13.4 Dommerskrivere .....	31
9.13.5 Tidtagere.....	31
<b>10. AVVIKLING AV OVALBANEDISCIPLINENE .....</b>	<b>31</b>
10.1 Generelt .....	31
10.2 Uttagning .....	32
10.2.1 Flere på banen samtidig .....	32

10.2.2 Kun én rytter på banen.....	33
<b>10.3 Finaler .....</b>	<b>33</b>
<b>10.4 Beslagskontroll .....</b>	<b>34</b>
<b>11. AVVIKLING AV PASSDISIPLINENE .....</b>	<b>34</b>
11.1 P1 (250m pass) og P3 (150m pass) .....	34
11.2 PP1 (Stilpass) .....	35
11.3 P2 (Speedpass) .....	35
<b>12. MATERIAL- OG SJEKKLISTE .....</b>	<b>36</b>
12.1 Sjekkliste for stevneplanlegging.....	36
<b>13. AVSLUTNING OG ETTERARBEID.....</b>	<b>38</b>

## 1. FORORD

Stevnehåndboken er i første rekke et hjelpemiddel for å veilede arrangør og kvalitetssikre sports- og gædingakeppnistevner for gangartsriding med islandshest. Vi tror at økt kunnskap gir økt engasjement og aktivitet, noe som er en overordnet målsetting for utvikling av sporten.

Stevnehåndboken bør sees i sammenheng med stevnestrukturene for sport og gædingakeppni som er de nasjonale reglementene sammen med FIPO fra FEIF.

Å arrangere sportsstevner er ressurskrevende, men det bidrar også til sosialt samvær, fellesskap og mye glede for de som har sin interesse innen islandshestsporten. Så ta gjerne med ordtaket: “The only place success comes before work, is in the dictionary...”

Lykke til med arrangementene!

Sportsutvalget 2016

## 2. NØKKELPERSONER

Når en klubb setter opp et stevne er det ofte mye usikkerhet om hvilke oppgaver som må forberedes og tilrettelegges. Nøkkelord for å lykkes som arrangør er planlegging, koordinering, nøkkelpersoner, delegering og god informasjon.

De følgende nøkkelpersoner og deres arbeidsoppgaver må sees på som forslag. Det stilles helt klart forskjellige krav til nøkkelpersoner i stevneledelsen alt etter hvilken kategori stevne det inviteres til. Aller størst krav stilles til A-stevner.

Kapittelet kan sees på som en huskeliste i forhold til A og B – stevner og kan nedjusteres når stevnet blir mindre. Det er viktig å fordele flest mulig oppgaver på forhånd - selv ved mindre stevner, ikke minst med tanke på å frigjøre stevneleders praktiske oppgaver til kun å omfatte koordinering, oppfølging og «det uforutsette».

### 2.1 Stevneleder

Stevneleder er hovedansvarlig for stevnets gjennomføring, og skal i god tid sørge for bemanning innen de områder som beskrevet i sjekklisen for stevner (se kapittel 12.1)

Stevneleder er stevnets øverste administrative myndighet bortsett fra stevnerådet.

Stevneleder må være tilgjengelig for den enkelte gruppes ansvarlige ledere under stevnets gjennomføring. Det er derfor viktig at stevneleder ikke er oppsatt på faste oppgaver under stevnet, dette for å kunne ha kontinuerlig totaloversikt.

Stevneleder er ansvarlig for at aktuelt oppdatert regelverk (FIPO/FEIF/Gædingakeppni) er

tilgjengelig under stevnet. Stevneleder skal lede dommermøte og sitte i stevnerådet, evt. utpeke stedfortreder.

## 2.2 Stevneråd

For WR stevner skal stevnerådet bestå av: Stevneleder - hoveddommer – 1 aktiv rytter valgt av stevnets ryttere. Stevneråd skal velges på stevnemøtet før stevnet starter med sammensetning ihht. FIPO.

Stevnerådet behandler klager, protester og eventuelle brudd på FIPO reglement. Neste klageinstans er styret i NIHF.

Andre større stevner bør også ha stevneråd etter samme modell.

## 2.3 Sekretariatsleder

Sekretariatsleder er ansvarlig for sekretariatets funksjoner og samarbeidet mellom sekretariat, Stevneleder og Speaker. Sekretariatsleder er selv ansvarlig for nødvendig bemanning av eget område samt å bringe til veie nødvendig kontormateriell og utstyr for sekretariatets arbeidsområde (dommerskjemaer, startlister, kopimaskin, PC etc.).

Sekretariatet forestår oppdatering av startlister, utregning og spredning av resultatlister samt tilrettelegger Speakers informasjonstjeneste.

For at stevnet skal kunne gjennomføres etter oppsatt tidsplan er det vesentlig at sekretariatet følger opp tilstedeværelse av dommere, skrivere og innpisker og etter behov gjør aktivt bruk av Speaker for å få deltakere og funksjonærer på rett plass til rett tid. Sekretariatsleder er ansvarlig for kvalitetssikringen av resultater fra stevnet og at disse blir forsvarlig arkivert. Resultatene og hoveddommerskjema skal sendes til NIHF (resultat for publisering på nihf.no).

Sekretariatsleder bør delta på dommermøte i forkant av stevnet.

Det anbefales også at resultatene legges ut på lokallagets hjemmeside og en Facebook eller Twitterkanal ( gjerne fortløpende etter hver avsluttet disiplin). Rask informasjon ut fra stevnene bidrar til større interesse og er noe publikum og deltakere setter stor pris på.

## 2.4 Speaker

Speaker har en svært viktig posisjon under stevnet og den som driver stevnet fremover. Å holde tiden etter oppsatt skjema er prioritert en. En god speaker sørger for å få dommere inn på banen til rett tid, får ryttere inn på banen til rett tid, forklarer øvelsene over høyttaler som skal gjøres, og leser karakterene. Er det flere ryttere på banen samtidig rides det på speakers kommando, og da er det speaker som er den utadvendte person som driver gjennomføringen av stevnet.

En speaker må være klar, tydelig og ikke bruke for mange ord. I tillegg må speaker kunne håndtere uforutsette ting uten å skape «dramatikk».

Ansvarlig : Sekretariatsleder

## 2.5 Innpisker

Innpiskers oppgave er å sørge for at ryttere er på plass i ”Collecting Ring” (se kapittel Baner) i god tid før øvelsen starter. Innpisker åpner og stenger banen etter at rytter har ridd inn på eller ut av banen, slik at øvelsen kan starte. Når flere ryttere er på banen samtidig, for eksempel ved finaler, skal innpisker sørge for at ryttere får rett farge på hjelm bånd ihht. dommer- og speakerlister utarbeidet av sekretariats leder.

Innpisker er ofte en bagatellisert og forsømt oppgave, og blir ofte betjent ved tilfeldigheter. En god innpisker sørger for at ryttere er på plass, rask ut og innridning av banen, og kommuniserer med speaker gjennom sambandsutstyr ved behov for oppkalling / purring av ryttere som ikke har møtt til rett tid. På denne måte kan innpisker knipe inn minutter ved hver øvelse som reduserer ventetid mellom ekvipasjene.

Ansvarlig : Sekretariatsleder

## 2.6 Ringdommer

Ved større nasjonale/internasjonale stevner bør en ringdommer benyttes. Denne har ansvar for beslagskontroll av hest og rytter. Ved denne type stevner bør også en slik beslagskontroll være tilgjengelig før stevnestart for frivillig sjekk av utstyr.

Som oftest utføres ringdommerens jobb av de som dømmer den aktuelle øvelsen der rytteren er tatt ut til beslagskontroll. Les mer om beslagskontroll i kapittelet Sekretariat.

Ansvarlig : Stevneleder

## 2.7 Dommerskrivere

Dommerskrivere er viktige i forhold til å holde tidsskjema og brukes for det meste på ovalbaneøvelsene. De bør vite på forhånd hva som forventes av dem. Gi nye skrivere opplæring, slik at dommeren slipper å gjøre det når øvelsen har startet. Skriverne skal sjekke at papirene stemmer. Viktig at riktig papir brukes til riktig rytter og øvelse. De skal skrive ned dommernes karakterer for de forskjellige delene i øvelsene og kommentarer i korte trekk. De skal beregne slutt karakteren som dommeren viser opp. En rutinert dommerskriver som utfører denne jobben effektivt, bidrar til at karakterene kan vises raskere.

Det bør på forhånd avtales med dommerne om de ønsker faste skrivere eller om dommerskrivere fordeles etter oppsatt liste. Ofte blir dommerskrivere glemt ved planlegging av stevnet, og det blir benyttet tilfeldige skrivere hentet fra publikum eller tilfeldige personer.

Det kan være lurt å sette opp arbeidslister for dommerskrivere i forkant av stevnet for å unngå venting og at kun tilfeldige personer benyttes.

Ansvarlig : Sekretariatsleder

## 2.8 Banesjef

Banesjefen er ansvarlig for oppsetting og ferdigstilling av konkurransebanene til rett tid. Bør til en hver tid ha revidert program for å være oppdatert på pauser osv. da de også er ansvarlig for at banene til enhver tid er i god stand. Banesjefen har ansvar for å knytte til seg en nødvendig stab for å ivareta oppgavene. Dette gjelder både forberedelse så vel som gjennomføring under stevnet.

Når det gjelder detaljene angående ovalbane, passbane, preparering, slodding, vanning og inngjerding er dette beskrevet under kapitlet Baner. Se dette kapitlet for detaljer.

Ansvarlig : Stevneleder

## 2.9 Stallsjef

Stallsjefen er leder for hestemottaket og er ansvarlig for registrering av ekipasjer ved ankomst. Stallsjefen er ansvarlig for å knytte til seg en stab til å bemanne hestemottaket, nattevakt ved oppstalling av hester og tilrettelegge et system for evt. utbetaling av måkegebyr. Detaljer omkring oppstalling, innsjekking og hestemottak står beskrevet i de respektive kapitler.

Ansvarlig : Sekretariatsleder

## 2.10 Arrangementskomité leder

Leder arrangementskomité har ansvar for drift av kantine/kiosk og fasiliteter beregnet for dommere, deltakere og publikum. Innkvarteringsmuligheter rundt stevneplassen varierer fra sted til sted, men det er opp til arrangøren å vurdere om det skal være mulig å innta de fleste måltider på stevneplassen.

Uavhengig av hvorvidt klubben har egen kafeteria eller ikke bør det søkes løsninger som sikrer åpningstid i de tidsrom hvor deltakere forventes å oppholde seg på banen. Rutiner som sikrer dommere/speaker/sekretariat nødvendige forfriskninger (kaffe, drikke etc.) under stevnets gang må utarbeides. (Matkuponger kommer i tillegg og administreres av stevneleder).

Ved større stevner er det blitt vanlig å arrangere rytterfest. Rytterfest betinger forhåndspåmelding og skal i utgangspunktet være selvfinansierende. Nærmiljøet rundt stevneplassen kan være sårbar for utidig støy og tilbørlig hensyn må tas. Gjennomføring av rytterfest må ta nødvendig hensyn til påfølgende dags stevneprogram. Arrangementskomité



leder er i en slik sammenheng ansvarlig for avtale om bruk av lokaler, påmelding, bevertning samt evt. underholdning. Det er ingen krav til at det arrangeres rytterfest under store stevner, så det er opp til stevneledelsen å avgjøre dette. Arrangementskomiteen har ansvar for all merking av ankomstområder/parkering og fasiliteter tillatt brukt for dommere, deltakere og publikum.

Arrangementskomiteen har ansvar for opprydding etter stevnet i de områder hvor de har hatt ansvar for drift under stevnet.

Ansvarlig: Leder arrangementskomité.

### 2.11 Materialforvalter

Materialforvalter er ansvarlig for at nødvendig teknisk utstyr (inkl. høytaleranlegg) og stevnekeks med spesifisert innhold er tilgjengelig ved stevnets start. Flagg (norsk/islandsk) bør være heist under stevnets avvikling, men ingen krav. Brukes nasjonalflagg så husk å følge flaggreglene for heising og firing. Materialforvalter er også ansvarlig for tilgjengelighet av høy/flis og organisering av system for behandling/bortkjøring av hestemøkk/avfall. Dette koordineres med Banesjef.

Ansvarlig : Sekretariatsleder

### 2.12 Mediekontakt/PR

Stevneleder bør utnevne en PR-ansvarlig som har til oppgave å gjøre stevnet kjent i lokalområde ved presseomtale og oppslag. Under stevnet fungerer PR-ansvarlig som klubbens og stevnets pressekontakt og rapporterer til stevneleder. Etter stevnet besørger PR-ansvarlig oversendelse av stevneomtale/resultatlister til samarbeidende media i samarbeide med Sekretariatsleder.

For å kunne oppnå mediedekning er det viktig å etablere personlige relasjoner til kontaktpersoner i utvalgte organer. Det er derfor viktig å etablere kontakt i god tid før stevnedato samt vektlegge de deler av arrangementet som har reell interesse for media. Dersom ikke media kan stille, så tilby gjerne å ta foto i regi av klubben som media kan få oversendt.

Ansvarlig : Stevneleder

### 2.13 Stevneveterinær

Stevneveterinær skal være tilgjengelig på stevnearena ved internasjonale stevner. For andre stevner skal stallsjef gjøre seg kjent med mulighetene for tilkalling av vakthavende veterinær. Om det ikke er oppnevnt en stevneveterinær, bør det være en tilgjengelig. Det er som regel en veterinær enten som dommer, medlem av klubben eller deltager. Gjør en avtale på forhånd

med veterinæren slik at denne kan kontaktes ved evt. problemer, så er tjenesten tilgjengelig på stevneplassen. Et minimumskrav må være at man som arrangør har telefonnummer til vakthavende veterinær i området lett tilgjengelig.

Ansvarlig: Stevneleder

### 3. STEVNEØKONOMI

Ved planlegging og gjennomføring av stevner er kasserer en viktig funksjon. Kasserer er ikke nevnt under nøkkelpersoner, men er ikke mindre viktig av den grunn. Økonomi er grunnlaget for å gjennomføre et stevne og hvis ikke forarbeidet er gjort skikkelig, vil stevne lett bli en økonomisk fiasko med store underskudd.

#### 3.1 Budsjett

Det bør utarbeides et budsjett for stevnet splittet opp i forventede inntekter og utgifter. Grunnlaget for inntektene er et estimat på antall påmeldte ryttere, og der bør det fremgå hva som er minimum for å gjennomføre et stevne samtidig som det bør regnes ut hva maks antall ryttere kan gi av inntekter. Utgifter må det føres en oversikt over, og følgende liste kan benyttes som en huskeliste og som bør fremgå av budsjettet.

#### 3.2 Inntekter

- Startkontingent – beregn for både min og max antall ryttere
- Annonser, reklameplass og salgs boder
- Evt hovedsponsor
- Kiosksalg, loddsalg og eventuelt annet salg.

Husk at kiosksalget er avhengig av været og salget kan bli mye større enn forventet. En varm dag går det mye brus og is. Gjør avtale med en lokal leverandør hvor du kan få levert overskuddet av varer tilbake. Ta inn rikelig av varer, for hvem har vel ikke erfart at kiosken har gått tom for varer på slutten av stevnet. Det er vanskelig å få tak i mer varer på en søndag og dette er tapte penger, og det kan være store beløp.

Det er i dag også mer og mer vanlig at publikum ikke har med kontanter, men kun kort. Det anbefales derfor klubbene å ha mulighet for kortbetaling tilgjengelig, enten ved å kjøp/leie terminal eller for eksempel benytte tjenesten Izettle (<https://www.izettle.com/no>)

#### 3.3 Utgifter

- Stall og baneleie
- Høy og flis inklusive transport
- Tømming og transport av hestemøkk – dette blir stadig dyrere

- Dommer godtgjørelse, reise og hotell
- Dommer og funksjonær forpleining
- Premier, sløyfer og medaljer
- Kioskvarer

Påmeldingsavgift/startkontingent med disiplinavgift må fremgå av innbydelsen, og grunnlaget for rytterbetaling. Det anbefales at betaling av avgifter skjer gjennom online påmelding i Sporti. Kontant ved fremmøte kan være et alternativ, men medfører ofte unødig ekstraarbeid.

Under innsjekking må kasserer ha klar oppdaterte medlemslister fra NIHF hvor det også kan sjekkes om rytterlisens er betalt for de stevner som krever dette.

Husk matkuponger til dommere, speaker og funksjonærer. Hvis alle funksjonærer har fri tilgang til mat og drikke gir dette et stort inntektstap. Det er normalt stevneleder som deler ut matkuponger som kan benytte følgende forslag til retningslinjer hvis det er hensiktsmessig:

- Dommere og speaker: – i henhold til inngått avtale – dommerforpleining
- Interne funksjonærer: 4 – 7 timers tjeneste – 1 måltid
- Mer enn 7 timers tjeneste – 2 måltider
- Sporadisk tjeneste som dommerskriver, avløser og lignende gir ikke rett til matkupong, eventuelt bare drikke.

### 3.4 Regnskap

Etter stevnet må det settes opp et regnskap over inntekter og utgifter som viser økonomisk status over stevnet. Husk at det er lov å tjene penger og stevnet skal være en viktig inntektskilde for klubben. Dette er en stor dugnadsinnsats som både får opp aktiviteten i klubben og markedsfører klubben utad. Derfor bør stevnet gi et bra overskudd. Likevel skal man huske at stevner også bidrar til rekruttering slik at startavgifter av denne grunn ikke bør settes for høyt. Regnskapet gir en tilbakemelding på hvordan budsjettet stemte, og en nyttig tilbakemelding for utarbeidelse av neste stevnebudsjet.

## 4. INNBYDELSE TIL STEVNET

Invitasjonen skal gi deltagere den aller mest nødvendige informasjon i tillegg til at den skal sørge for at arrangører får tilbake nødvendig informasjon om deltagende ekvipasjer.

Invitasjonen til større stevner bør trykkes i Forum og legges ut på nettet på nettsidene til NIHF dersom man ønsker en bredere tilmelding enn fra lokale klubber. Når det gjelder A og B stevner er dette et krav. Publisering av invitasjoner i Forum og på nihf.no oversendes sekretær på: [post@nihf.no](mailto:post@nihf.no)

Husk at du må være ute i god tid på grunn av frister og trykktider. Dersom det dreier seg om et lokalt klubbstevne kan det være nok å publisere på egen nettside eller sosialkanal som Facebook, eller bare oversende invitasjonen til klubbens medlemmer.

Det er svært viktig å tenke nøye gjennom hva som skal stå på invitasjonen fordi det letter arbeidet med å avvikle stevne. Stevneinvitasjon er også premissgivende for hva deltakerne skal forholde seg til ved deltakelse.

Husk også at det kan finnes noen som deltar på sitt første stevne, så vær nøye med informasjonen og vær tilgjengelig for spørsmål.

Dersom man ønsker å ikke følge reglene i FIPO på spesielle ting, må det stå i invitasjonen. Et eksempel kan være at en arrangør ønsker å fravike reglen om 2 brodder i FIPO fordi stevnet arrangeres på våren og de fleste bruker 4 brodder. For arrangører av A- og B-stevner skal FIPO følges. Det kan være lurt å estimere et antall deltagere og ha en mening om tidsplanleggingen av stevne allerede når man sender ut invitasjonen. Det er vanskelig å stryke klasser eller gjøre endringer etter at invitasjonen er gått ut og det oppleves ikke positivt av rytterne.

Det stilles nok litt forskjellige krav til invitasjonen i forhold til hvilken type stevne det inviteres til, men her er forslag til hva en invitasjon kan/bør inneholde:

#### 4.1 Når og hvor

Når og hvor skal stevne være. Husk å få med informasjon om stevnestart, dvs. når starter første disiplin. Er det vanskelig å angi eksakt tidspunkt for stevnestart i invitasjonen, så sett opp informasjon om når og hvor tidspunkt blir publisert.

#### 4.2 Hvilke klasser

Hvilke klasser inviteres det til. Husk at gjennom stevnestrukturene i NIHF er det en del krav både til klasser, dommere og disipliner som må oppfylles alt etter hvilken stevnetype det gjelder. Det stilles aller størst krav til A og B stevner. Det kan være lurt å sette opp hvilken alder som gjelder for klassene uansett stevnetype.

#### 4.3 Hvilke disipliner

Hvilke disipliner inviteres det til i de forskjellige klassene. Det bør også brukes riktige betegnelser på disiplinene. Det forteller blant annet om rytterne kan forvente å ri alene eller sammen med andre på banen. (for eksempel: inviteres det til V1 forventer rytterne å ri alene, mens inviteres det til V2 vet de at de må ri sammen med flere). I klassene som vanligvis brukes til barn, C og D klasse (T5, T6, T7, T8, V3, F3) ris det alltid på speakers kommando og med flere på banen samtidig.

#### 4.4 Hånd

Dersom man skal ha flere ryttere på banen samtidig må rytterne oppgi hånd i påmeldingen. Skal man invitere til V2, V3, V4, F2, F3, T2, T3, T5, T6, T7 eller T8, må man sørge for at deltagerne gir beskjed om hvilken hånd de vil ri på. En påminnelse i innbydelsen er lurt. Har ikke rytteren påført hvilken hånd de vil ri på skal de alltid settes opp på venstre hånd. Ved å benytte Sporti så kan valg av hånd legges inn som krav for at påmeldingen skal gå igjennom. Noen ryttere ønsker å bytte hånd etter påmeldingsfristen, eller oppdager at de har meldt seg på på "feil" hånd. Det er opp til stevnearrangør/sekretariatsansvarlig om de ønsker å akkommodere for dette før resultatlistene publiseres.

#### 4.5 Hurtiggangart

Det var tidligere vanlig å oppgi hvilken hurtig gangart, trav eller tølt, man ville ri i V3. Dette er ikke nødvendig da dommerne uansett vil dømme det de ser. Opplysningen brukes ikke i oppsett av startlisten.

#### 4.6 Restriksjoner

Det er vanlig å sette et minimumskrav i forhold til antall påmeldte og antall startende. En vanlig formulering er: "Det må være minimum 5 påmeldte og 3 startende i en disiplin for å arrangere en klasse. Vi forbeholder oss retten til å slå sammen klasser." Dette sikrer arrangør og sørger for at flest mulig får være med. Det er absolutt mest vanlig å gå opp en aldersklasse.

#### 4.7 Oppstalling

Hvilken form for oppstalling dere tilbyr, og dersom det finnes begrensninger på noe - informer om hvem som prioriteres. For eksempel, er det få enebokser kan det være greit å vite om at de som kommer med hingster har fortrinnsrett. Informer om hva som inngår i prisen for oppstalling spesielt når det gjelder før. Inngår høy i prisen eller må de ta med seg selv. Det er også viktig å informere om det er høy eller rundball som tilbys.

Er det påkrevd med oppstalling må det stå i innbydelsen. Det kan være lurt å ha obligatorisk oppstalling på større stevner. Det utgjør en risiko dersom hele parkeringsplassen er full av hester og det kan for føre til at hester bindes til hengere og forlates uten tilsyn.

#### 4.8 Måkegebyr

Måkegebyr brukes av mange stevnearrangører som en forsikring for at deltagere gjør rent på oppstallingsplassen etter seg. Det er for langt de fleste helt naturlig å rydde opp etter seg, men ikke for alle. Måkegebyret betales tilbake etter godkjenning av rengjort boks/kve. Dette krever tilleggsbemanning og kan være arbeidskrevende i avslutningen av et stevne, men sikrer at man ikke står igjen med mange umåkede bokser. Husk også at ikke alle venter med å reise til etter siste finale. Vedkommende som har ansvaret for utbetaling av måkegebyr bør være i nærheten det meste av avslutningsdagen.

Noen klubber har valgt å ikke ta måkegebyr, men etterfakturere et straffegebyr på 300 – 500 kr dersom en deltager har reist uten å rengjøre boksen etter seg. Det sparer folk i avslutningen av stevnet da mange ofte er slitne etter intense dager.

#### 4.9 Priser

Hva skal rytterne betale for påmelding, oppstalling, måkegebyr og disiplinavgift. Finnes det flere oppstillingsmuligheter – bør de prises forskjellig. Det er surt å betale det samme for utekve som eneboks.

#### 4.10 Påmelding/etteranmelding

Det bør informeres om fristen for påmelding, til hvem den skal sendes og på hvilken måte det skal skje. Husk at fristen må settes slik at man får tid til å lage program og startlister.

En må også vurdere om etteranmelding er tillatt eller ikke og hva det i tilfelle medfører av ekstra gebyr for å kompensere for det ekstra arbeidet dette medfører.

#### 4.11 Bindende/ikke bindende påmelding

For de fleste stevner er det aktuelt å ha en bindende påmelding på grunn av et stort antall interessenter. Informer om dette og om hva som blir konsekvensen dersom man ikke møter eller ikke betaler. Informer også om hva som kreves for at man kan forvente å få pengene sine tilbake dersom man ikke kan delta på stevnet. Det er vanlig at man må forvise en veterinærattest eller legeattest som ikke er mer enn 3 dager gammel eller skrevet ut ikke senere enn 2 dager etter stevnet for å få refundert pengene.

Husk å sette siste frist for krav om refusjon.

#### 4.12 Betaling

Det anbefales at betaling av avgifter i sin helhet skjer ved påmelding gjennom Sporti. Dersom ikke klubben er tilknyttet Sporti, ta kontakt med sekretær i NIHF for informasjon.

#### 4.13 Innsjekking

Husk å informere om når innsjekkingen starter og hvor lenge den varer, samt telefonnummer til kontaktperson.

Det er viktig å være nøye på hva som forventes at rytterne har med seg av dokumentasjon. Hestepass, egenerklæring og helsekort skal alltid forevises og kontrolleres. Ved eventuelle utbrudd av sykdom kan det være godt å ha sjekket nøye. Det kan være lurt å kopiere opp noen egenerklæringer til hjelp for de som ikke har fylt det ut på forhånd. Dersom vaksinasjonskortet ikke stemmer skal hesten avvises og ikke få tilgang til stevneplassen. Mattilsynet krever nå også at helsekort skal medfølge hestepasset på alle arrangementer der det samles flere hester. Dette kan være lurt å opplyse om i invitasjonen da dette sikkert er nytt for mange.

Det er ingen vits i å sjekke vaksinasjonskortene dersom det ikke får noen konsekvenser når de ikke er i orden.

#### 4.14 Tilleggsopplysninger

Det er alltid fint for deltagende ryttere å få opplysning om hvilke overnattingsmuligheter som finnes i nærheten. Er det lov å sette opp telt ved stevneplassen? Hva med tilgang til strøm? Hva heter nærmeste camping, hotell, osv. Ta med telefonnummer – det er god service.

#### 4.15 Kontaktpersoner

Det er obligatorisk å sette opp kontaktpersoner i forhold til påmelding, betaling osv. med navn, telefonnummer og e-post adresse.

## 5.DOMMERE

Alle stevner må ha dommere, men i følge stevnestrukturen i NIHF er det forskjellige krav til hva slags kvalifisering og antall dommere man må ha. Det finnes 3 kategorier dommere i sport: lokallagsdommere, nasjonaldommere og FEIF internasjonale dommere. I gæðingakeppni finnes det 2 kategorier: heraðsdómari og landsdómari, sistnevnte er godkjent for å dømme internasjonalt.

Alle dommere i Norge står listet opp på nettsidene til NIHF og i Forum. Det er ingenting i veien for å bruke utenlandske dommere heller. Det finnes linker på nettsidene til NIHF til de andre nordiske lands nasjonale islandshest foreninger og der finnes også informasjon om dommere. Oversikt over FEIF-dommere finnes på FEIF sine nettsider. Oversikt over internasjonale gæðingadommere finnes på [www.gdlh.is](http://www.gdlh.is).

#### 5.1 A-, B-, C- og D-stevner

Ved A- og B-stevner må det være 5 dommere på banen. I tillegg stilles det her krav til hva slags dommere en kan bruke, se Stevnestrukturene. For C- og D-stevner står man mye friere, men det er ønskelig at man prøver å tilstrebe å ha 5 dommere. Dette er selvfølgelig et økonomisk spørsmål og kan derfor ikke alltid oppfylles. Minimumskravet er 3 lokallagsdommere.

Dersom stevnet varer i flere dager kan det være lurt å ha en dommer ekstra slik at ikke alle dommerne er aktive hele tiden, men kan bytte litt. Husk å sjekke krav til antall dommere for passdisiplinen dersom de skal arrangeres. Dommere bør bestilles i god tid og erfaringsmessig er det vanskelig å få tak i dommere dersom man er sent ute. Gjør det på høsten når stevne er planlagt eller rett etter at terminlisten er godkjent og offentliggjort.

Gjør en muntlig avtale og følg det opp med en skriftlig bekreftelse som inneholder den

informasjon dommeren trenger: tid, sted, gjerne hvilke disipliner som arrangeres, avtalt godtgjørelse osv. Det kan være lurt å ta kontakt med dommerne 14 dager før stevnet dersom avtalen er gjort på høsten. Dette for å sikre at de kommer og gi eventuelle nye opplysninger/endringer.

## 5.2 Godtgjørelse

Det er vanlig å dekke dommerens utgifter til reise og opphold.

Arrangøren må sørge for mat, drikke og eventuell transport til og fra stevneplassen. Det utbetales en godtgjørelse for dømmingen. For gjeldende minimumssatser refereres det til Dommerstrukturen som finnes på hjemmesidene til NIHF.

## 5.3 Hoveddommer

Alle stevner skal ha en hoveddommer, så spør gjerne en på forhånd. Det er vanlig å spørre den med høyest dommerstatus, da vedkommende også har mest erfaring. Hoveddommers oppgaver er å lede dommermøte, være tilstede på ryttermøte, ha ansvar for å trekke ut ekvipasjer til beslagskontroll, lede beslagskontrollen og være medlem i et eventuelt stevneråd og ivareta de andre dommerne. Hoveddommer skriver også en dommerrapport etter avsluttet stevne som sendes inn til dommerutvalget i NIHF.

## 5.4 Dommermøte

Det er vanlig å arrangere et dommermøte før stevnet starter der stevneleder, sekretariatsleder og alle dommerne er tilstede. Dersom ikke hoveddommer er valgt gjøres det her. På møtet avgjøres hvem som skal dømme hvilke disipliner og det trekkes ut ekvipasjer til beslagskontroll. Kom gjerne med et skriftlig forslag til fordeling av disipliner som dommerne kan diskutere. Informer dommerne dersom eventuelle avvik fra reglementene er gjort.

Det er viktig å presentere dommerne på stevnet, enten muntlig eller i et program. Det er greit for både publikum og ryttere å vite hvem som dømmer og hvem som er hoveddommer.

Dessuten er det høflig.

På ovalbanen skal dommerne til hver øvelse ha en dommerskriver. Sørg for at disse vet hva som forventes av dem. Dommerne bør absolutt ha svingstoler. Det er svært ubehagelig å sitte på faste stoler når hode skal følge ovalbanen 8 – 10 timer i løpet av dagen. På større stevner som strekker seg over hele dagen i flere dager er svingstoler er ”must”. I passdisiplinene trenger dommerne verken stoler eller skrivere.

Tips!!!! Sørg godt for dommerne – de er på jobb og sier gjerne ja takk igjen dersom de blir hyggelig mottatt og får god service.



## 6.BANER

Konkurransbaner for Islandshest går på ovalbane og passbane for normale sports klasser. For Gædingakeppni er det vanlige en 300m ovalbane, mens mindre stevner kan arrangeres på 250m ovalbane eller et rettstrekke (f.eks. på en travbane). For sportsstevner kan det også benyttes dressur bane i tillegg til det som er nevnt, men dressur eller freestyle er på vei ut som konkurranseform og brukes sjelden.

Oppbygging av selve baneanlegget blir ikke beskrevet her, men øverste lag skal bestå av fin og jevn grus uten stein med en partikkelfraksjon som lett skal binde seg og bli fast.

### 6.1 Ovalbane

Se krav til bane i FIPO og gædingakeppnireglementet. Ovalbanen brukes til gangartsøvelsene Tølt, 4-gang, og 5-gang, samt alle gædingadisiplinene (i A-flokk benyttes også et eksternt passtrekke, eventuelt en P-bane). Det er viktig at banen har et fast dekke av grus, og må være komprimert før øvelsene starter. Løs bane gir dårlig respons i fraspark og vil være tung å ri på. Hestene mister løft og får dårligere bedømming av dommerne. Selv om banen kan være fast kan den miste noe av sin spente på varme dager hvis det ikke blir vannet under øvelsene. Jevnlig vanning og eventuelt lett salting er en fordel.

### 6.2 Passbane

Passbanens er utformet som en rett bane og må være 250 meter lang med åpen ende og mulighet for å fortsette fremover for å ta ned hestene. Passbanen skal være 4 meter bredde, og detaljer om banens utforming står beskrevet i FIPO. For å spare plass kan det utformes en P bane som er en kombinasjon av ovalbane og passbane hvor passbanen er en forlengelse av det rette partiet på ovalbanen. Passbanen benyttes til alle pass øvelsene (P1 250m Pass, P3 150m Pass, PP1 Stilpass og P2 Speedpass, samt pass i A-flokk) unntatt pass i forbindelse med 5 gangs øvelsene. Passbane skal ha samme fasthet som ovalbanen og må behandles og vedlikeholdes på samme måte.

### 6.3 Preparering

Det er viktig at banene blir godt preparert, og i dette begrepet legges både forberedelse og vedlikehold under stevnet med slodding. Det bør opprettes en banekomité med banesjef før stevnet som har ansvaret for banen både før og ikke minst under stevnet. Preparering av banen vi si god forberedes så banen får satt seg spesielt på våren etter at snøen har gått. Pass på at banen er jevn og plan med de doseringer som den skal ha og pass på at slodding ikke har endret formen på banen. Det er lett at grusen siver ut i svingene og endrer radius på banen, eller at gress gror til.

Ansvar. Banesjef.

## 6.4 Slodding

Under stevnet må banen sloddes for å opprettholde en jevn overflate, og dette gjøres lettest ved at en stålramme eller armerings nett trekkes av bil eller traktor over banen. Ulempen ved å bruke armeringsnett er at det er litt for lett og langt som gjør at nettet kommer lett i konflikt med inngjerding av banen. Med stålramme er det mer kontroll, og blir et bedre resultat. Slodding gjøres oftest før en ny øvelse starter på banen.

Ansvar: Banesjef.

## 6.5 Vanning

Vanning av banen er viktig på varme sommerdager som hindrer støv for både tilskuere og ekvipasjer, men opprettholder fasthet på banen. Vanning bør gjøres etter slodding av banen, men gjerne hyppigere vanning enn slodding. Det tar ikke lang tid å kjøre en vannvogn en runde på banen, så vanningen kan skje mellom klassene som er på banen, avhengig av hvor mange ekvipasjer som stiller. Dersom en i tillegg salter, må dette gjøres kjent for rytterne slik at de kan spyle av saltet av hesten etter avsluttet øvelse.

Ansvar: Banesjef.

## 6.6 Inngjerding

Det er krav til at banen skal gjerdes inn utvendig, men ingen krav til innvendig gjerde på banen. Normalt er det gjerde i innvendig sving, og åpen innvendig langsiden. Høyde på gjerde er ikke angitt men skal ikke være så høyt at det kan forstyrre både dommere og hester. Normal høyde vil være kne høyde som tilsvarer ca. 50 – 60 cm høyt gjerde. Det er vanlig å benytte tau eller strømtråd, og det anbefales å bruke tau siden flat strømtråd blaffer i vinden og kan forstyrre hestene. Det må være en åpning eller port i gjerde som må stenges etter at ekvipasjen er kommet inn på banen. Øvelsen kan ikke starte hvis banen står åpen.

Ansvar: Banesjef.

## 6.7 Oppvarming

Det kan være lurt å anviser sted for oppvarming. Gjør det kjent ved skilt eller i programmet hvor oppvarming kan skje. Denne bør ikke ligge i umiddelbar nærhet av banen. Det kan forstyrre rytterne i konkurranse. Oppvarmingen bør likevel skje i rimelig nærhet for å få flyt i programmet.

## 6.8 "Collecting Ring"

Collecting Ring er et avgrenset område (stort nok til at rytteren kan holde hesten i gang til forberedelse til konkurransen) og en betegnelse hvor innridende rytter befinner seg i tiden umiddelbart før start (2–5 min.) Området skal ha direkte tilknytning til den bane som er i bruk. Rytter har ikke adgang til hjelp fra instruktør eller lignende etter ankomst i ringen.

”Collecting Ring” ledes av innpisker og benyttes avhengig av stevnets status og størrelse.

Ansvar: Stevneleder.

### 6.9 Innridding

Innridding skjer på innpiskers kommando, og rytter rider mot den valgte kortside hvor han/hun skal begynne øvelsen. Øvelsen starter ved at rytter hilser til dommerne ved å bukke som er en bekreftelse på at øvelsen er startet.

Ved flere ryttere på banen rides det på speakers kommando. Etter endt øvelse åpner innpisker porten og rytter finner korteste vei ut av banen i valgfritt tempo og gangart.

Ansvar: Innpisker

## 7. INNSJEKING – HESTEMOTTAK

Innsjekking er første møtet ryttere har med stevneplassen. Husk skilting til stevneplassen slik at ryttere lett finner frem, og at de kommer til rett sted for innsjekking. Det gir et dårlig inntrykk hvis det er vanskelig og uoversiktlig å komme frem.

Det må fremkomme av invitasjonen når innsjekking starter. Vær forberedt at det kommer mange på en gang, og husk at de som kommer har både bil og henger, alternativt hestebil. Prøv å få en gjennomkjøring av transport i innsjekkings område for å unngå at bilene må rygge ut av plassen. Det blir det mye kø og komplikasjoner av.

### 7.1 Hest av transporten

Ingen hest har lov til å bli tatt av transporten før innsjekking er gjennomført og godkjent, uansett hva som skjer. Det er mange vikarierende argumenter fra hesteeiere om at de må få av hesten så fort som mulig. Dette må håndheves og har både med risiko for evt. sykdommer, ansvar for hest og evt. kaos ved utdeling av bokser. Flere arrangører prøver å være imøtekommende og ”snille” her, men de fleste har erfart at de kan få store problemer.

Det er naturlig at det er et godt samarbeid mellom stallsjef og innsjekkingsteamet, og flere steder er det stallsjef som har ansvaret for innsjekkingen. Planlegging er viktig og lister over fordeling av vanlige bokser, hingstebokser og utekve må foreligge og oppdateres umiddelbart. Det kan være lurt å gjøre en fordeling på forhånd dersom det er mange hester som kommer og alle bokser, spilt eller kve bør være nummerert.

Når hesten er tildelt en boks, spilt eller kve noteres tildelt nummer og eiers telefonnummer i tilfelle noe skulle skje.

## 7.2 Sjekk av dokumenter

Under innsjekking skal det sjekkes at vaksinasjonsattest/hestepass er gyldig, at det følger med et helsekort (jf Mattilsynet), at veterinærattest/egenerklæring blir levert og at det er betalt for det disiplinert som er påmeldt. Veterinærattest skal ikke være eldre enn 8 dager.

I enkelte tilfeller kan det også være krav om å vise dokumentasjon på betalt medlemsavgift / rytterlisens til NIHF. Når alt er klarert skal hestens og rytters navn settes på oversiktslisten / kartet.

Hvis ikke alt blir klarert er det ikke tillatt å ta hesten av hengeren og hesten må forlate stevneplassen. Er det problemer bør stallsjef kontaktes og hvis det blir dissens om deltagelse må stevneleder kontaktes.

Avhengig av stevnets størrelse kan det være aktuelt å plassere to og to hester på samme boks. Det må imidlertid vises forståelse for at enkelte ikke aksepterer delt oppstalling, og at spesielle regler gjelder for hingster.

## 7.3 Bemanning

Hestemottaket skal bemannes fra det tidsrom som er gitt i invitasjonen, og det bør være bemanning også på nattetid ved sen ankomst for transport med lang vei. Dette kombineres vanligvis med nattevakten første natt.

## 7.4 Sjekk av sykdommer

Det er viktig at innsjekkingen holder seg orientert om det er sykdommer under utvikling og følger de retningslinjer som eventuelt blir gitt av distriktsveterinær. Det har hendt at alle hestene må måle temperaturen ved ankomst for å se om de er feberfrie (ref. Seljord). I slike tilfeller må god planlegging til og bemanningen økes.

**HUSK AT INNSJEKKINGEN ER RYTTERS FØRSTE MØTE MED DERE SOM ARRANGØR – VÆR HYGGELIG OG IMØTEKOMMENDE.**

## 7.5 Prosedyre ved brudd på dopingreglementet og karenstidsbestemmelser

Dersom det meldes inn mistanke om brudd på dopingreglement og/eller karenstidsbestemmelser skal følgende prosedyre følges:

- Den aktuelle rytteren, eventuelt med representant, avgir skriftlig forklaring snarest til stevneledelse, eventuelt med representant, der begge parter signerer forklaringen.
- Denne forklaringen sendes til Sportsutvalget i NIHF, som er ansvarlige for å sende saken videre til rett instans (Rytterforbundet/Antidoping Norge) som behandler saken videre.

## 8. OPPSTALLING - HESTEMOTTAK

Hestemottak og oppstalling må sees i én sammenheng da det ene er avhengig av det andre. Det er også en forbindelse mellom hestemottaket og innsjekking, men det er beskrevet i eget kapittel.

Stevnearrangør skal tilby forsvarlig oppstalling i det omfang som er nødvendig ut ifra stevnets type og varighet. Det er opp til stevnearrangør hvorvidt det settes krav om oppstalling på selve stevneplassen, eller om påmeldte ekvipasjer kan stå oppstallet annet sted privat. Dersom det er et krav om oppstalling på stevneplassen skal dette fremgå av invitasjonen.

I de tilfeller hvor hesten ikke står oppstallet på stevneplassen under stevnet er rytteren ansvarlig for at de vilkår som fremgår i innlevert egenerklæring om hestens helse til enhver tid er ivarettatt.

Etter innsjekk på stevne og frem til stevnets slutt er det kun påmeldt rytter som har lov til å ri hesten.

På NM er det alltid krav om oppstalling på stevneplassen.

### 8.1 Stallsjef

Det bør utnevnes en stallsjef for stevnet som har hovedansvaret for oppstillingen både når det gjelder krav, sikkerhet og vakter. Stallsjefen må med sin stab organisere hestemottaket og oppstillingen slik at det er til enhver tid oversikt over hvilke hester med respektive eiere / ryttere som står i hestebokser, spilt og utekve. Av listene bør det fremgå telefonnummer til hesteeier eller kontaktperson i tilfelle at hesten kommer seg løs eller noe uforutsett skjer. Følgende punkter kan benyttes både som huskeliste og ansvar for oppstalling:

### 8.2 Krav

Det stilles krav til at det skal være oppstalling til alle påmeldte hester til stevnet. Dette skal komme klart frem i invitasjonen til stevnet, hvor oppstalling er og hva som står til rådighet.

### 8.3 Hva forventes

Det forventes at det på forhånd er gjort klart oppstillingsplasser med nummer slik at det bare er å sette hesten på plass. Flis bør være tilgjengelig ved ankomst så rytterne kan fylle flis i boksene med en gang. Oversikt over bokser skal være klart, hvor det fremgår hvilke hester som har kommet på stevneplassen. Det forventes også at det er lett tilgang til vann, og at det er utstyr for å gjøre rent boksen/tømme hestemøkk. Arrangøren krever at rytteren får godkjent innsjekking, og at det ikke stilles boks til rådighet hvis ikke innsjekking er godkjent.

### 8.4 Sikkerhet

Hvis det er oppstalling i bokser uten sikrede dører eller utekve skal det være en nattevakt på

plassen, og det bør være en voksen person med erfaring fra hestehold. Det anbefales at nattevakt har med seg en assistent. Nattevakt skal ha tilgang til telefon og oppstallingslister med telefonnummer til hesteeier eller kontaktperson. Nattevakt skal også være kjent med muligheter for tilkalling av assistanse fra veterinær.

### 8.5 Flis og høy

Det er normalt at stevnearrangør holder flis og høy til hestene under stevnet. Dette skal komme klart frem i invitasjonen. Stevnearrangør bør også gi høy som morgenfôr som gjør det mye mer oversiktlig over hvilke hester som får høy og mer humant at alle hestene får mat samtidig. Det bør være nattevakt personalet som gir morgenfôring.

### 8.6 Fôring

Det er vanlig at rytter fôrer hesten selv bortsett fra morgenfôr hvor arrangøren gir høy. Annen foring må rytteren tilpasse de tider som ekvipasjen skal trene eller varme opp til konkurranse. Arrangøren må gi informasjon om foringsrutiner på stevneplassen.

### 8.7 Måking

Det er vanlig at hver enkelt rytter måker egen boks. Ofte innkreves et måkegebyr gjennom påmeldingen, og det må fremkomme av invitasjonen. Måkegebyret utbetales etter at boks inklusive området umiddelbart foran boksen er inspisert og godkjent. Stallsjef er ansvarlig for å tilrettelegge et system for utbetaling av måkegebyr i samarbeide med kasserer. Eventuelt kan det etterfaktureres et straffegebyr for ikke rengjort boks, og dette skal også opplyses om i invitasjonen.

### 8.8 Avreise

Etter at opprydding i og rundt boks er klart og opprydding av annet utstyr som har vært i bruk er satt på plass eller pakket sammen er alt klart for avreise. Ekvipasjen er da sjekket ut av listene gjennom utbetaling av måkegebyret, dersom denne løsningen benyttes.

## 9. SEKRETARIAT

### 9.1 Ansvar og arbeidsoppgaver

Enkelt kan det sies at det er sekretariatet som er motoren i et stevne. De har med sekretariatsleder i spissen ansvar for påmelding, program, drift av stevne, resultatservice og premieutdeling. Det er selvfølgelig opp til deg som stevnearrangør hvilke arbeidsoppgaver som tillegges sekretariat og leder for dette. Det er også avhengig av hvor stort stevnet er. Et lite stevne vil være forskjellig fra et større stevne, både når det gjelder arbeid og bemanning. Vi tar her for oss arbeidsoppgavene hver for seg og husk at alt elektrisk utstyr kan svikte. Sørg for å ha tenkt igjennom konsekvensene.

## 9.2 Påmelding

Det er vanlig at det er lederen for sekretariatet som tar imot alle påmeldinger til stevnet. På forhånd bør man ha gjort seg opp en mening om hvor mange deltagere det er mulig å si ja til. For eksempel vil tid og oppstillingsmuligheter gi begrensninger. Det viktigste med påmeldingen er å få alt riktig registrert. Denne registreringen danner grunnlaget for program, startlister og oppstillingslister. Gjør registreringen i et format som er lett å hente forskjellig informasjon fra, for eksempel Excel.

## 9.3 Program og tidsskjema

Et godt planlagt program og tidsskjema er livsnerven i et vellykket stevne. Både deltagere og publikum blir positive dersom tidsskjema holdes. Rytterne skal kunne planlegge sin dag ut i fra et program slik at de kan starte oppvarming i rett tid og vet hvor lang tid de har til disposisjon. Som service til publikum er dette viktig, for ingenting er så kjedelig som når programmet ikke stemmer med virkeligheten. Vi ønsker at sporten skal trekke mer publikum og da må vi gi forventet service.

Det kan selvfølgelig oppstå ting underveis som gjør det nødvendig å endre et tidsskjema, men erfaringsmessig gir en god planlegging mindre behov for endringer. De fleste forsinkelser skjer i starten av stevnet fordi planleggingen er for dårlig, eller i slutten under finalene. Programmet bør inneholde nødvendig informasjon for ryttere og publikum om stevnet og stevneplassen i tillegg til alle startlistene. Programmet bør også inneholde informasjon om starttider for alle øvelsene, pauser og varighet av de forskjellige øvelsene. Det krever nøye planlegging av et tidsskjema der man må ta hensyn til flere ting.

Generelt kan man si at man må ta hensyn til hestene under planleggingen av et stevne. Man bør for eksempel ikke legge 5-gang og passdisipliner rett etter hverandre. I og med at man har flere aldersklasser i hver disiplin bør programmet legges opp slik at hest og rytter får god tid til oppvarming og hvile mellom øvelser som logisk henger sammen. Det er mange faktorer som spiller inn når et tidsskjema skal legges. Selvfølgelig er også størrelsen på stevne avgjørende for hvor nøye planleggingen skal være. Et stort stevne med mange deltagere krever mer enn et lite stevne.

Bane størrelsen vil nødvendigvis spille en rolle. Det tar lenger tid å ri på en 250 m ovalbane enn på en som er 200 m. I tabellen under finnes et veiledende estimat av hvor lang tid det tar for en eller en gruppe ryttere å ri et program. Da er det opp til hvor mange startende det er i hver klasse hvor lang tid øvelsen vil ta.

Disiplin	Tid i min v/banelengde		Disiplin	Tid i min v/banelengde	
	200m	250m		200m	250m
V1	5	5,5	V2	8	8,5
F1	5	5,5	F2	10	10,5
T1	4,5	5	T3	8	8
T2	4,5	5	F3	9	9
V3	7	8	T5	7	7
T7	5,5	6	T8	5	5
T6	6	7			

Mange stevnearrangører velger å arrangere T3, F2 og V2 for å kunne ta i mot flere deltagere. Erfaringen har vist at det er meget lite tid å spare ved å kjøre F2 i stedet for F1. Dersom man i tillegg arrangerer passøvelser som P1, P2 eller PP1 eller øvelser som terrengtritt, trial osv. kan det være greit å huske at det tar tid å flytte speakeranlegg osv fra ovalbane til passbane (dersom de ligger på forskjellige steder). Planlegg at sekretariat og speaker flyttes minst mulig.

Husk at dommere og skrivere trenger pauser. Det samme gjør de som sitter i sekretariatet. De sitter gjerne sammenhengende hele dagen. En kort 5 minutter pause hver time kan være nødvendig og ønskelig. Ta høyde tidsmessig for en prøvetrytter og avsett tid til dommersamtaler ved starten av en ny disiplin. Det er god kvalitetssikring for rytterne. Start nummer 1 bør ikke fungere som prøvetrytter.

Husk at i klasser der det er flere på banen samtidig så kan valg av hånd medføre at det blir flere grupper enn det antall påmeldte tilsier. Erfaringsmessig så kan besparelsen ved å gjennomføre for eksempel F2 være så liten at man like greit kan ha F1 isteden. Til alle finaler unntatt finaler i 5-gang kan det beregnes 30 min og det vil inkludere premieutdeling dersom man velger å ha disse direkte etter hver finale. Dette krever at premieutdelingen er planlagt og premiene i nærheten. Til finaler i 5-gang bør det regnes 45 minutter.

Antallet finaler bestemmes ut i fra antall startende i en disiplin. Tommelfingerregelen er at dersom det er flere enn 15 startende skal A- og B-finaler avholdes. Arrangører står imidlertid fritt til å gjennomføre finaler etter eget ønske. Husk at finaler er tunge for hestene – vær nøye med planleggingen av rekkefølgen slik at det blir maksimalt med tid mellom finaler i samme aldersklasser.

#### 9.4 Startlister

Sekretariatsleder har ansvaret for å lage startlister til de forskjellige disiplinene og klasser. Utgangspunktet for disse er selvfølgelig rytternes påmelding. Startlistene bør inneholde navn på rytter og hest, klubb, eventuelt valgt hånd og farge på hjelmbånd. Valgt hurtiggangart



trenger man ikke å ta hensyn til – dommerne dømmer det de ser. Generelt kan vi si at det er noen grunnregler når det gjelder startlister. For det første skal startrekkefølgen av ryttere være tilfeldig, dvs loddtrekning. Dette kan gjøres via IceTest. Det er ikke greit for en arrangør å sette opp rytterne alfabetisk for eksempel. Gjør mange det vil de som ligger først i alfabetet alltid starte først, noe som mange mener er en ulempe. Spesielt dersom man ikke har prøveryttere. Det ser ikke profesjonelt ut dersom startlistene er alfabetisk satt opp.

Er det få ryttere som deltar er det lett å gjøre en loddtrekning. I motsatt fall kan det være vanskelig å få til.

Når startlisten er laget må man sjekke følgende:

- Er det noen ryttere som starter med to hester? I så fall må man sørge for at de starter med så mye tid i mellom at de rekker å bytte hest og forberede seg. Har de med både 4-gjengere og 5-gjengere kan det bli nødvendig å sjekke på tvers av øvelsene også.
- I øvelser der hånd er valgt på forhånd må man sjekke at alle i en gruppe har meldt seg på samme hånd. Dersom ryttere ikke har gitt beskjed om hånd skal de alltid settes opp på venstre hånd.

Startlistene er viktige dokumenter for stevnet og det kan være lurt å ha en frist på når ønske om endringer kan forventes å bli tatt hensyn til. Etter den fristen er det ikke mulig å endre seg, selv om hesten nå plutselig ”fikser” høyre galopp bedre enn venstre. Tillater man endringer i siste liten lager man mye jobb for seg selv. De eneste endringer som tilstrebes på tampen er der hvor arrangøren selv har gjort feil. Her må man strekke seg langt det går. Dersom man har tilmelding til stevne på papir kan det være lurt å ha disse tilgjengelig i sekretariatet. Da kan man slippe diskusjoner og bare vise til hva deltageren faktisk har skrevet i påmeldingen.

Startlistene bør stå i programmet og ligge ute på nett. I tillegg skal speaker og innpisker ha hvert sitt eksemplar.

## 9.5 Sekretariatspapirer uttagning

### 9.5.1 Dommere

Dommerpapirer lages automatisk dersom man bruker stevnesoftwaren IceTest. Denne softwaren kan lastes ned fritt fra FEIF. Etter at man har laget startlistene er det bare å skrive ut listene og kopiere dem i det antallet man trenger alt etter hvor mange dommere som dømmer disiplinen. Det kan være lurt å ha noen ekstra dommerpapirer (til et par ryttere) i tilfelle etteranmelding eller uforutsette endringer.

Dersom man ikke bruker IceTest er alle dommerpapirene tilgjengelig på nihf.no. Husk å

legge dommerpapirene i startrekkefølge. De bør også inneholde farge på hjelmbånd dersom det brukes.

#### 9.5.2 Sekretariat

Dersom man bruker dataprogram som IceTest til å registrere karakterer er det kun nødvendig å kvalitetssikre de innlagte tall. Ha tilgjengelig papirer for hver øvelse der karakterene manuelt skrives ned. Mens neste ekvipasje rir sjekkes de registrerte karakterene opp mot de som er manuelt skrevet ned. Ved uoverensstemmelse bes den gjeldende dommer vise karakteren på nytt.

Dersom man benytter eget regneark for eksempel sørg for at det er skrivesperre i formler. Bruker man ikke noe dataprogram til å regne ut karakterene må dette gjøres manuelt av to personer for kontroll. Husk at vanlig matematiske forhøyningsregler skal benyttes og endelig karakter i uttagning skal i sport ikke ha mer enn 2 desimaler og dommernes gitte karakterer skal ikke ha mer enn 1 desimal. Det er ikke lov å bruke flere desimaler for å skille ryttere. I gæðingakeppni har dommernes gitte karakterer 2 desimaler, og slutt karakteren har 3 desimaler.

Et stevne har god kvalitetssikring dersom alle utregninger gjort av dommerskriverne sjekkes i ettertid. Her blir det gjort en del feil og de bør fanges opp før rytterne får sine dommerkommentarer. Da er gjerne resultatlisten offentliggjort og feil får fort kjedelige konsekvenser.

Er det 5 dommere i ovalbaneøvelsene i sport skal alltid høyeste og laveste dommerkarakter strykes og slutt karakteren blir et snitt av de tre resterende. Dersom kun 3 dommere benyttes strykes ingen dommerkarakterer. I gæðingakeppni telles alle dommernes karakterer, uansett om det er 3 eller 5 dommere.

#### 9.6 Musikk

Mange ryttere og ofte publikum ønsker å ha musikk på stevneplassen og når de rir. Velg musikk som ikke har en smal ”tilhengerskare” og pass på volumet. Det kan være ekstra vanskelig å konsentrere seg og noen er mer utsatt enn andre. Dommerne som sitter på banen hele dagen kan være en gruppe. Lytt til eventuelle henvendelser.

Dersom man som arrangør ønsker at deltagerne skal bruke egen musikk bør man ha en som kun styrer musikk i sekretariatet. Det anbefales at musikkønske tas i mot senest ved innsjekk og at en benytter f.eks. Spotify e.l. til avspilling av musikkvalg, evt. CD

Det er selvfølgelig viktig å ha musikk til æresrunder etter finaler. Æresrunden blir ikke det samme uten.

## 9.7 Beslagskontroll

Det er dommermøtet og hoveddommer som bestemmer om det skal være beslagskontroll, i hvilken øvelse, hvor mange og hvem som skal ut tas ut. Når dommermøtet har bestemt hvor mange som skal ut i hver øvelse gjør man en loddtrekning blant de startende. Ha derfor oppdaterte startlister, gjerne uten navn, tilgjengelig på dommermøtet. IceTest kan også brukes til å plukke ut en prosentandel tilfeldig.

Etter loddtrekningen må det markeres i speakers papirer hvem som er trukket ut. Etter at ekvipasjen har ridd gir speaker beskjed om beslagskontroll. Alle som bruker såler på hestene sine skal melde dette inn til sekretariatet. Lag en liste og ta denne med på dommermøtet.

Beslagskontrollen utføres av dommerne på banen eller en ringdommer. Utstyret som skal brukes må arrangør sørge for at er på plass. Nødvendig utstyr er: skyvelær, tommestokk (eller en ferdig mal på 120 cm) og digitalvekt.

Etter finaler er det vanlig å sjekke beslag på alle finalistene. HUSK å ikke lese opp resultatene før beslagskontrollen er ferdig – det kan jo nemlig fort forandre resultatlisten.

## 9.8 Resultatservice

God resultatservice gir ryttere og publikum en bedre stevneopplevelse. Ikke legg opp til et så stramt program at ikke informasjon om resultater er tilfredsstillende. Gi gjerne oppdaterte informasjoner om hvem som ligger øverst på resultatlistene underveis. Dette er enkelt dersom man bruker stevnesoftwaren IceTest som gir den informasjonen kontinuerlig. Alternativt så kan resultater legges fortløpende ut på Facebook eller Twitter etter endt disiplin.

Etter ferdig uttagning bør resultatlisten henges opp og offentliggjøres av speaker. Offentliggjøringen skal inkludere hvem som går til eventuelle B- og A-finaler. En form for resultatservice til rytterne er at de får tilbake sine dommerkommentarer. Ved større stevner kan det være lurt å trekke arbeidet med å klargjøre dommerpapirene fra uttagningen vekk fra sekretariatet. Erfaringsmessig finnes det mange utålmodige ryttere og det kan lett bli mye mas.

Det er alltid bra om resultatlistene inneholder karakterene gitt av hver dommer i tillegg til sluttkarakteren.

Ved bruk av IceTest får man automatisk resultatlister som også ivaretar dette.

## 9.9 Sekretariatspapirer finaler

Finalepapirer til dommere, speaker, innpisker og sekretariat må gjøres ferdig etter at uttagningen er ferdig.

Gjør man dette manuelt – husk at den som ligger sist i den angjeldende finale etter uttagning

skal alltid ri først inn på banen. På den måten vil den beste etter uttagning bli presentert sist. Viktig i finaler at alle har mulighet å skille rytterne fra hverandre – derfor MÅ rytterne ha markeringer på seg - for eksempel i form av hjelmbånd med forskjellige farge. Farge MÅ stå på papirer til dommere, speaker, innpisker osv.

#### 9.9.1 Dommere

IceTest lager finalepapirer til dommerne automatisk når en uttagning er ferdig. De er derfor bare å skrive ut. Det kan være lurt å vente med å skrive ut papirer til A-finaler til B-finalere har vært. Vinner av B-finale velger som oftest å starte i A-finale og på den måten blir listen til A-finalen fullstendig.

Dommernes finalepapirer kan brukes av speaker og innpisker også. Skriv ut 2 ekstra.

#### 9.9.2 Sekretariat

I sekretariatet gjelder det samme som i uttagningen i forhold til kvalitetssikring. Ha alltid to som registrerer karakterer for kvalitetssikring i tett team mot speaker.

Pass også på at sekretariatet ikke blir et tilholdssted for andre enn de som til en hver tid er satt opp på oppgaven. Forstyrrelser i arbeidet her kan medføre at det gjøres feil og det må unngås.

#### 9.10 Premieutdeling

Premieutdelingen er absolutt en viktig del av stevnet, men som stadig vekk blir litt forsømt i forhold til andre ting. Planlegg premieutdeling like godt som resten av stevnet og du får fornøyde deltagere og publikum.

Tommelfingerregelen er at 1/3 av deltagende ryttere i en øvelse blir premiært. Premiært i denne sammenheng kan for eksempel være en lilla sløyfe. Det vanlig er å dele ut fargede sløyfer til finalistene med følgende farge til plasseringene: 1. plass Hvit sløyfe

2. plass Rød sløyfe 3. plass Blå sløyfe 4. plass Grønn sløyfe 5. plass Gul sløyfe

6. plass Lilla sløyfe 7. plass Lilla sløyfe osv. Husk at deltagere i B-finaler får plassering etter som hvor mange det er i A-finalen. Alle i B-finalen skal ha lilla sløyfer bortsett fra vinneren. Velger vinner av B-finale å stille i A-finale får de ingen sløyfe.

Det forventes fra deltagerne at deler av hva det koster å melde seg på et stevne skal gå til premiering og på større stevner er det ikke greit å kun få sløyfer. Koster det 800 kroner å delta, bør 1. premien være mer enn en hvit sløyfe. Ut over det er det kun fantasien som setter begrensninger.

For arrangører av A-stevner er det krav til premiering i form av medaljer. Se stevnestrukturene.

## 9.11 Rapporter

Det skal etter stevnet utarbeides dommerrapport og resultatrapporter. Til dommerrapporten trenger hoveddommer informasjon om antall disiplinstarter til sammen i alle klasser og oversikt over tildelte advarsler og diskvalifikasjoner. Resultat rapporter kan være av forskjellig karakter. Resultater som gjelder som kvalifisering til sportsklasse A og B, resultater i uttagninger og resultater som skal rapporteres inn til FEIF World Ranking. Resultater til World Ranking skal alltid sendes som IceTest fil.

Kontaktinformasjon finnes i Stevnestrukturen.

## 9.12 Utstyr

### 9.12.1 Dommere

Hver dommer trenger et bord og en svingstol. I tillegg trenger de beskyttelse for regn så fremt det er mulig. Vanlige parasoller kan brukes. Dommerskriveren trenger også en stol. Denne trenger ikke å være svingbar. De trenger skrivesaker (kulepenn, blyant, viskelær) og eventuelt kalkulatorer. Dersom ikke batteriet sjekkes – ha alltid ekstra tilgjengelig.

Dommerpapirene legges i en perm og bør samles inn for kontroll ved jevne mellomrom. Det må være tilgjengelig system for visning av karakterer. Tallene må foreligge i 2 størrelser og være store nok slik at ikke sekretariat og speaker har problemer med å se dem. Det er en fordel å støpe tallene inn i plast på grunn av regn.

### 9.12.2 Sekretariat

Det viktigste for sekretariatet er at det ligger et sentralt sted i forhold til baner og at de har tak over hode og tilgang på elektrisitet. Speaker og personer i sekretariat sitter sammen. Ved større stevner er det absolutt å foretrekke at nøkkelpersoner har samband og kan kommuniserer gjennom stevnet på en enkel måte.

Nødvendig utstyr i sekretariatet er skrivesaker, saks, tape, stifter, kalkulatorer, PA-anlegg og mikrofon, musikkanlegg, datautstyr og skriver, kopimaskin (ved store stevner), bord og stoler. Stive skriveunderlag kan være veldig greit for speaker og innpisker. Permer er ingen god løsning der.

Speaker trenger god service for å yte det samme ovenfor ryttere og publikum. For å gjøre jobben lettere for speaker sørg for å ha tilgjengelig en oversikt over alle øvelsene dere arrangerer med en forklaring i forhold til de forskjellige oppgavene som inngår i øvelsene. Dette er spesielt viktig for øvelser som går på speaker kommando. Husk at alle finaler også gjør det.

Det kan være viktig å ha reglement tilgjengelig ved spørsmål. Ha alltid en kopi av gjeldende

Stevnestruktur og FIPO stående i sekretariatet.

#### 9.12.3 Ovalbane

Utstyr som trengs til ovalbane ut over det som er nevnt for dommere og sekretariatet er fargebånd til identifisering av ryttere. Bør ha fargebånd som kan skille opp til 8 –10 ryttere. Så mange kan det faktisk være i en finale. Fargebåndene bør være brede nok slik at de synes godt på avstand og ha klare farger. I tillegg bør de være lette å ta på og av.

#### 9.12.4 Passbane

Det viktigste er å ha et langt målbånd slik at man får målt og merket banen. Til merking kan brukes sagflis.

I alle passøvelsene trengs det flagg – røde og hvite. Man bør ha 6-7 stykker av hver. Lag de store nok så de kan sees, men ikke så store at de skremmer hestene.

Stoppeklokker trengs det flere av – opp til 6-7 stk. Det kommer an på hvilken passøvelse som arrangeres. På WR-stevner SKAL det brukes digitalt tidtakingsutstyr for at tidene skal bli godkjent til World Ranking listene. I PP1 Stilpass brukes også karaktermapper.

### 9.13 Bemanning

Felles for all bemanning er å sørge for at de som skal gjøre jobben vet hva de skal gjøre – uansett oppgave. Ingen oppgave er for liten or alle må bidra. Det er også umåtelig viktig at de møter frem i god tid. Kommer ikke speaker står stevne stille.

#### 9.13.1 Sekretariat

I sekretariatet må det til en hver tid sitte 2 personer. En som registrerer karakterer på data og en som noterer tallene ned manuelt. Brukes ikke data gjøre begge jobben manuelt. Pass på at ikke skiftene blir for lange, det nedsetter konsentrasjonen.

#### 9.13.2 Speaker

For gjennomføringen av stevnet er dette en av de viktigste posisjonene i tillegg til faktisk å være stevnearrangørens ansikt utad. Legg ned litt tid på å skolere en god speaker eller lei de inn på lik linje med dommere. På store stevner kan det være nødvendig å ha flere speakere som veksler på. Avløsning er uansett viktig. Sørg for at speakerne er godt informert om alt som skjer på stevneplassen, for eksempel kafeteria osv.

Speakerne bør også kjenne reglene i FIPO og ha lest denne. Blant annet er det speakeren som guider rytterne gjennom øvelser der det er flere på banen samtidig.

I finaler skal hestene skritte etter en endt oppgavedel, mens karakterene leses. Rytterne skal kun forflytte seg i en annen gangart eller stå stille dersom speaker ber om det.

Speakerne bør også ha tilgjengelig tabell over hvor lenge rytterne skal vise de forskjellige

oppgavedelene når det er flere på banen. Tabellen står på side 97 i FIPO.

FEIF har laget et hjelpemiddel til speakere som heter FIPO Timer. Det er et lite dataprogram som holder kontroll på tiden, og kan lastes ned fritt fra FEIF. Skal programmet brukes må speaker ha tilgang til PC.

#### 9.13.3 Innpisker

Innpiskerne er umåtelig viktige for fremdriften og god kommunikasjon med speaker er en nødvendighet. Bør ikke gå for lenge pass uten avløsning. Sett av bemanning til denne oppgaven – ikke gjør det til slutt. 2 – 3 stykker på et stort stevne. Bør kunne tørre å snakke til rytterne. Dersom det er disipliner med flere på banen har innpisker ansvaret for at rytterne er merket med f.eks. fargebånd. Ha alltid to sett med bånd ellers vil det ta for lang tid å få neste gruppe inn på banen.

#### 9.13.4 Dommerskrivere

Dommerskrivere trengs det mange av og det er vel den jobben det er lettest å skaffe folk til. Ikke la det bli en sovepute. Har klubben egne dommeraspiranter – sørg for å få de med.

Gi dommerskriverne en kort opplæring – sørg i det minste for at de har sett dommerskjemaene før og kjenner et minimum av ord og uttrykk brukt. Det finnes ferdige regnetabeller som er smarte i bruk – man slipper problemer med regnefeil og batteriproblem.

#### 9.13.5 Tidtagere

Denne arbeidsoppgaven er det også lett å få folk til, men en god og kunnskapsrik tidtager er gull verdt. Det er veldig kjedelig for en rytter i 250 m pass dersom tiden ikke ble tatt riktig eller ikke i det hele tatt.

Det trengs 2-3 tidtagere per rytter. I P1 dersom 2 og 2 starter samtidig må man ha 6 tidtagere.

## 10. AVVIKLING AV OVALBANEDISIPLINENE

### 10.1 Generelt

Det viktigste med avviklingen av ovalbane disiplinene er at det oppsatte tidsprogrammet overholdes. Det er viktig for publikum og det er viktig for rytterne. De er avhengig av å planlegge i forhold til oppvarming og forberedelser. Forandringer i tidsprogrammet kan føre til at rytterne enten får for kort tid til forberedelser eller for lang tid. Begge scenarioer er uønsket.

Av bemanning trengs en speaker, to i sekretariat til registrering av karakterer, en innpisker og en som kan åpne baneporten. Det kan godt innpisker gjøre, men det er absolutt en fordel at det er en egen person.

Godt samarbeid mellom speaker og innpisker sikrer gjennomføringen. Er de plassert langt fra hverandre bør de ha samband. Innpisker må på en grei måte ha mulighet til å gi beskjeder til speaker – så som at en rytter ikke har møtt og må kalles opp på nytt for eksempel. Speaker må sørge for at alt personell (dommere, skriver, innpisker osv.) er på plass i god tid og at de rytterne som skal starte er forberedt. Sørg for at dommerne har papirer og andre hjelpemidler tilgjengelig.

Husk at det er alltid et pluss at man starter som angitt i programmet. Gjennomføringen er litt forskjellig avhengig av disiplinene – spesielt i forhold til hvor mange som konkurrerer samtidig og om det er uttagning eller finaler.

Rask resultatservice er alltid en fordel og gjør det mer interessant å være både deltager og publikum. Etter endt uttagning bør resultatlistene henges opp og leses opp så raskt som mulig, men ikke la det gå ut over kvaliteten på opplyste resultater. Ta dere tid til å kontrollere resultatene.

Marker på resultatlisten hvem som skal ri A- og/eller B-finaler.

## 10.2 Uttagning

### 10.2.1 Flere på banen samtidig

Dersom følgende disipliner skal settes opp rir rytterne i grupper og på speakers kommando: V2, V3, V4, T2, T3, T5, T6, T7, F2 og F3. Innpisker sørger for at de ryttere som skal inn på banen er tilstede og holder seg klare. Når det er flere ryttere på banen samtidig skal innpisker sørge for at rytterne får fargebånd som skiller rytterne fra hverandre. Disse fargebåndene skal også stå på speakers og dommernes papirer.

Rytterne rir inn på banen i skritt på speakers kommando. Dette er viktig for at alle skal konkurrere på like vilkår.

Speaker må videre sørge for en jevn fordeling av rytterne på banen slik at dommerne får mulighet til å se på alle.

I FIPO er det oppgitt hvor lenge rytterne skal vise de forskjellige oppgavedelene satt opp i sekunder med hensyn til hvor mange som er på banen samtidig, hvilken gangart og hvilket tempo som vises. Det er speaker som må holde orden på tiden.

Brukes sekunder sikrer man at alle konkurrerer under like forutsetninger. FEIF har laget et lite hjelpemiddel som heter FIPO Timer som kan brukes av speaker til hjelp. Programmet kan fritt lastes ned fra FEIF. Gå inn på "FEIF services" og "Software". Programmet har også et lydsignal som forteller rytterne om hvor lang tid som har gått og når tiden er ute.

For å spare tid bør innpisker ha to sett med fargebånd og sørge for at neste gruppe er klar. Når



siste oppgavedel er ferdig tas samtlige hester ned i skritt og tar korteste vei ut av banen. Dersom speaker sier i fra kan ekvipasjene trav eller tølte ut.

Så snart dommerne er ferdige med sine notater og beregninger leses karakterene opp. Mens karakterene leses sørger innpisker for at neste gruppe entrer banen i skritt med god avstand. Det er ikke nødvendig at de venter. Når speaker er ferdig med karakterene presenteres neste gruppe og de kan starte umiddelbart.

Husk at dommere og skrivere må ha litt pauser – 5 minutter i timen er en grei tommelfingerregel.

#### 10.2.2 Kun én rytter på banen

I disiplinene V1, F1, og T1 er det kun en rytter på banen som rir disiplinen på valgfri hånd. I V1 og F1 kan rytterne vise programmet med valgfri rekkefølge på oppgavedelene, mens det i T1 er samme rekkefølge for alle.

Rytteren rir inn på banene og tar korteste vei til den kortsiden vedkommende ønsker å starte sitt program på. Speaker presenterer rytteren og etter endt program leses karakteren opp samtidig som rytteren forlater banen.

Innpiskers jobb er å også her å sørge for at neste rytter holder seg klar.

#### 10.3 Finaler

Innpiskers jobb blir å sørge for at alle rytterne er samlet i ”Collecting Ring” og at de får på seg fargede bånd. Det er helt nødvendig med fargede bånd i finaler. Fargene skal også stå på speakers papirer og dommernes papirer.

Alle finalene foregår på speakers kommando. Den med dårligst karakter av finalistene skal først inn på banen – den beste til slutt.

Det er også her viktig at speaker følger med tiden slik at rytterne ikke rir for lenge i de respektive oppgavedelene. Mellom oppgavedelene skal hestene alltid tas ned i skritt. Mens rytterne fordeler seg på banen skal karakterer for oppgavedelen leses opp. Det vil si at i finalene gjør ikke dommerne noen beregninger – alt blir gjort av sekretariatet. Karakterene leses opp for rytterne i samme rekkefølge de red inn på banen.

Når siste oppgave del er ferdig tas alle hester ned i skritt. Rytterne forlater banen og går ut av banen den korteste vei til beslagskontroll.

Mens beslagskontroll foretas leses karakterer for siste oppgavedel opp og sekretariatet beregner den endelige rekkefølgen på ekvipasjene.

Når beslagskontrollen er gjennomført og godkjent blir resultatlisten offentliggjort. Rytterne stiger til hest og er klare for eventuell premieutdeling.

#### 10.4 Beslagskontroll

Beslagskontroll av ekvipasjer er vanlig og det er hoveddommer sammen med stevneleder som er ansvarlig for å trekke ut ekvipasjer til kontroll. Husk å markere i speakerpapirene hvem som skal ut til kontroll i uttagningen. I finalene sjekkes alle deltagerne. Det er dommer som utfører beslagskontrollen, men arrangøren må sørge for at nødvendige hjelpemidler er på plass. Disse hjelpemidlene er:

- Vekt – bør være elektronisk og kunne veie opp til 500 gram. Lett å nullstille.
- Metermål for måling av pisk. Kan lage en mal.
- Skyvelær. Det finnes noe som kalles ”Blondie” på markedet som er et multiverktøy for dommerne.

Husk at karakterer i uttagningen ikke skal leses opp før beslagskontrollen er godkjent. Det samme gjelder også i finalene.

## 11. AVVIKLING AV PASSDISIPLINENE

Stevneleder har ansvaret for at banene er korrekt oppmålt og merket i god tid før første start. Til merker kan man bruke sagflis. Husk at merkene skal være så tydelig at de ses av rytterne, men ikke så tydelig at de oppleves som ”hindringer” for hestene. Publikum må ikke stå for nærme banen. Det kan være lurt å sette opp et eget gjerde for publikum og sørg for at alle ”hunder” er i bånd.

Innpisker passer på at samtlige startende er samlet ved startområdet før start. Speaker må passe på at dommerne er på sine respektive plasser, at de er godt synlige og at de har god sikt til den delen av banen de skal bedømme. I tillegg må speaker ha oversikt over tidtagerne og på grunn av avstanden er det nesten påkrevd med samband.

Speakeren er helt essensiell i forhold til å få passdisiplinene til å flyte smidig uten for mye venting. Med for mye venting blir øvelsene let kjedelige for publikum.

Rytterne rir på speakers kommando.

#### 11.1 P1 (250m pass) og P3 (150m pass)

I passløp ris det vanligvis 2 og 2 samtidig – kan være opp til 4. Rytterne må markeres med farger, vanligvis en rød og en hvit. Speaker presenterer ekvipasjen og overlater ekvipasjen til starteren, som er dommer, så fort tidtagerne har meldt at de er klare for nye ryttere. Det bør være 3 tidtagere per rytter dersom det tas manuell tid. Husk å avgjøre hvem som tar tiden på

hvem. Innpisker må sørge for at neste gruppe holder seg nære starten.

Dommerne har vanligvis et rødt og et hvitt flagg. Det er nødvendig at det gjøres avtaler mellom dommerne og speaker om hvordan flaggene skal vises for godkjente og ikke godkjente gjennomløp. En rask måte å gjøre det på er at dommerne hever et rødt flagg dersom rød rytter ikke får godkjent sitt løp og et hvitt flagg dersom det er den hvite rytteren som ikke godkjennes. Godkjenner dommeren begge løpene heves ingen flagg og godkjennes ingen heves begge flaggene. Speaker bør ha med seg en person til å sjekke og notere flagg. Tidene rapporteres til sekretariatet fortløpende over sambandet.

Det er vanlig å kjøre 2 heat per dag og totalt 4 heat. Startrekkefølgen i 1. heat settes ved loddtrekning. I de senere heatene skal de med best tid ri i samme heat og de med best tid skal ri til slutt. Er det oddetall i forhold til antall ryttere skal en av de uten tid eller den med dårligst tid ri alene.

### 11.2 PP1 (Stilpass)

I stilpass er det vanlig å dele deltagerne inn i grupper dersom det er mange påmeldte – over 15. Antallet er litt avhengig hvor rutinert arrangøren er i forhold til gjennomføringen. Rytterne rir en og en og har 2 forsøk hver dersom de ikke blir diskvalifisert i første forsøk. Sjekk reglene i FIPO. Man kjører en gruppe gjennom to forsøk først og deretter den andre gruppen.

Dommerne må både har flagg og 4 av dem skal også gi karakterer. De 4 som skal gi karakterer er:

Dommer 1 som dømmer overgang til pass

Dommer 2 som dømmer første pass strekning

Dommer 3 som dømmer andre pass strekning

Dommer 4 som dømmer nedtagning

Hvem som vinner er avhengig av både kvaliteten på passet og at hesten legges i pass på rett tid og på rett måte i tillegg til benyttet tid. Det er derfor viktig at speaker leser opp både karakterer og deretter også leser opp eventuelle røde flagg og at dommerne viser det med en gang hesten har passert.

Dersom rytteren får karakteren 0 av Dommer 2 eller 3 og/eller et rødt flagg på startlinjen eller mållinjen skal det ikke gis tidspoeng.

Det er også nødvendig med bemanning i sekretariatet for å notere ned flagg og tider.

### 11.3 P2 (Speedpass)

Speedpass er den enkleste pass disiplinen. Øvelsen går kun på tid og hver rytter har to forsøk.

Dommerne trenger kun røde flagg. Disse vises kun om hesten ikke har ligget i pass. Røde flagg medfører at ekvipasjen ikke får noe tid. Ingen røde flagg betyr godkjent forsøk og tiden blir tellende.

Raskeste tid etter 2 forsøk vinner.

Premieutdeling: Det er ønskelig at det deles ut premiene for passdisiplinene rett etter øvelsene, heller enn i en pause mellom finalene i ovalbanedisiplinene eller på rytterfesten. Dette for at også disse rytterne skal få en ordentlig premieutdeling med hesten til stede.

## 12. MATERIAL- OG SJEKKLISTE

Det er mye å huske på å klargjøre til et stevne, og dette er en stor dugnads innsats for lokallaget / klubben. Det er viktig at det utarbeides en stevneorganisasjon og fordele arbeidsoppgavene som må gjøres under forberedelsene til stevnet. For at arbeidet med forberedelsene går så smertefritt som mulig og at alt blir gjort kan følgende sjekklister benyttes.

### 12.1 Sjekklister for stevneplanlegging

Stevne: \_\_\_\_\_

- Invitasjon: Styret
- Godkjennelse: Politi (helligdagslov) Stevneleder

#### **Administrasjon:**

- Stevneleder: Styret
- Sekretariatsleder: Styret/Stevneleder
- Stallsjef: Styret/Stevneleder
- Leder arrangementskomité: Styret/Stevneleder
- PR ansvarlig: Styret/Stevneleder
- Leder banekomité: Styret/Stevneleder

#### **Bemanning:**

- Dommere/ringdommer: Stevneleder
- Speaker: Stevneleder
- Stevneråd: Stevneleder
- Eventuell beslagskontroll: Stevneleder
- Eventuell stevneveterinær: Stevneleder
- Sekretariat: Sekretariatsleder

- Hestemottak: Stallsjef
- Nattvakt stall: Stallsjef
- Kafeteria/kiosk: Leder arrangementskomité
- Renhold/opprydding: Leder arrangementskomité
- Banekomité: Leder banekomité
- Tidsplan gjennomføring: Stevneleder/Sekretariatsleder
- Trekning startlister: Stevneleder/Sekretariatsleder
- Trykking av program: Sekretær
- Utsendelse av startlister: Sekretær
- Innkjøp for/flis: Materialforvalter
- Innhold stevnekasse: Materialforvalter
- Teknisk utstyr arrangement: Materialforvalter
- Flagg: Materialforvalter
- Sekretariatsmateriell: Leder sekretariat
- Innkjøp drift kafeteria/kiosk: Leder arrangementskomité
- Innkjøp vedr. renhold/sanitær anlegg: Leder arrangementskomité
- Premiering: Styret/Stevneleder
- Innkjøp premier: Kasserer
- Rytterfest (etter avtale med Stevneleder): Leder arrangementskomité
- Klargjøring/vedlikehold/ rydding av baneutstyr: Leder banekomité
- Opprydding stallområde: Stallsjef
- Organisering av bortkjøring av hestemøkk + evt overskudd av for/flis: Materialforvalter
- Opprydding/renhold publikumsområde: Leder arrangementskomité
- Avslutning stevneresultat: Kasserer

Etter hvert som navnene faller på plass føres de inn i skjemaet, og det gir en god oversikt samtidig som det er lett å følge opp om de tildelte oppgavene er gjort. Dette gir samtidig en arbeids instruks for de personene som har fått oppgaver, og hva det forventes av dem. Det er satt opp en huskeliste for materiell som er viktig å ha klart til stevnet.

Dette er som følger:

- Skjemasett/utregningstabeller for alle disipliner.
- Stoppeklokker
- Startflagg
- Kalkulatorer
- Dommerkarakterer
- Dommer/skriver bord og stoler
- Svingstoler til dommere

- Skriveunderlag for dommere og sekretariat
- Fargede hodebånd (kjennetegn på ryttere)
- Høytaleranlegg/megafon
- Walkie-Talkie
- Kopimaskin/PC/Printer
- Kontorrekvisita: Blyanter, viskelær, skrivepapir, binders, linjaler, tegnestifter, stiftmaskin/stifter, hullmaskin, spritpenner

### 13. AVSLUTNING OG ETTERARBEID

Når et stevne går mot slutten er både ryttere, funksjonærer og medlemmer både slitne og interessert i å komme seg hjem forttest mulig. Mange har lang reise vei, men medlemmene bør ikke så langt unna.

Hvis det er betalt inn måkegebyr skal alle boksene sjekkes før utbetaling av måkegebyr. Pass på at det er tilgjengelig folk i området for å sjekke bokser for at tilbakemelding gis kasserer. Det må ryddes opp på stevneplassen og det er en del av dugnadsjobben. Under forberedelsen av stevnet blir oppryddingen fort uteglemt og det er noen som må få ansvaret for dette.

Det er satt opp en huskeliste for å få med alt etterarbeidet:

- Utbetaling av måkegebyr: Kasserer
- Demontering av baner: Leder banekomite
- Etterpreparering av baner: Leder banekomite
- Demontering av boder og sekretariat: Seksjonsansvarlig
- Opprydding på stevne- og stallområde: Seksjonsansvarlig
- Tilbakelevering av lånt materiell: Låntager
- Stevneregnskap: Kasserer
- Dommeravgift til NIHF: Kasserer
- Dommerskjemaer til NIHF v/dommerutvalget: Sekretariatsleder
- Resultater / plasseringer sendes NIHF: Sekretariatsleder
- Referater til ISLANDSHESTFORUM og aviser: PR-ansvarlig