**INFORMATIONSSKRIV VEDRØRENDE HJÆLPER-TJANSER TIL STÆVNER**

Vi har stor tilgang af nye medlemmer til vores klub og derfor mange nye elever og forældre.

Det er jo helt fantastisk og giver flere frivillige kræfter til vores klub.

De frivillige kræfter er helt afgørende for at vi kan afholde stævner til gavn for alle medlemmerne og klubben. Kan der ikke samles frivillige hjælpere nok, må vi enten afholde færre stævner eller ophøre med det.

Vi forventer derfor også, at vi ALLE løfter i flok, og at ALLE byder ind med et par hjælpende hænder til vores stævner. Forventningen er som minimum, at alle der starter til stævnet for vores klub bidrager med min. 1 hjælpertjans.

Her er et lille, kort infoskriv om, hvad de forskellige hjælper-tjanser kræver:

**Cafeteria:**

Cafeteriet åbner gerne en halv time før stævnets start og lukker efter at stævnet er slut. Man hjælper med at tilberede det bestilte mad, tage imod penge – ja ekspedere kunderne med et smil i det hele taget. Under springstævner står man aldrig alene hen over det store middagsryk, da der ofte er run på. Kendskab til heste og ridning er absolut unødvendigt. Til gengæld er almindelig hånd- og køkkenhygiejne samt et smil en selvfølgelighed.

**Speaker:**

Sidder i dommertårnet sammen med springdommeren og taster/tidstageren. Du skal kunne tale højt og tydeligt (læse ekvipagens navn op, resultat og andre oplysninger) samt styre musikken.

**Taster og tidstager i spring*:***

Sidder i dommertårnet, sammen med speaker og springdommeren. Du betjener et særligt tidtagningsanlæg og taster tiden og fejlene for den enkelte rytter ind i DRF’s stævnesystem (DRF live). Det er ikke nødvendigt at vide noget om springning eller heste. Man skal blot kunne bruge en pc og være lidt rap på fingerende (oplæring i brugen af tidstagningssystemet er dog en nødvendighed inden).

**Banepersonale**

Står på selve banen, hvor hestene/rytterne springer, og du står sammen med den ansvarlige banebygger. Duhjælper med at opbygge og ombygge banen ud fra anvisningerne fra banebyggeren. Der skal man sætte bomme på plads ved nedslag (nedrivning). Desuden skal man være meget opmærksom på ikke at gå i vejen for den ridende ekvipage. Kendskab til spring er ikke nødvendigt, men grundet sikkerhed skal banepersonale være voksne eller ældre børn. Børn under 13 år skal altid bære hjelm under ophold på banen. Der skal være hjælpere på banen, mens konkurrencen afvikles og banepersonalet sørger også for at samle hestepærer op på selve banen.

**Rengøring af toiletter**

Når man inviterer gæster, er det vigtigt, at toiletterne er præsentable. De skal derfor tjekkes og rengøres løbende og nyt toiletpapir og håndklædepapir skal fyldes op samt håndsæbe. Desuden skal affaldsposerne på toiletterne løbende skiftes. Kun almindeligt kendskab til rengøring, orden og oprydning er nødvendigt her og der er tale om en mindre hjælpertjans, der ikke tager ret lang tid.

**P-guide og velkomst:**

Til de små springstævner med lave klasser kommer der ofte ryttere, som er nye ud i stævnelivet. Det betyder, at der ofte kommer trailere, som er ført af uerfarne trailerkørere. Til de store stævner, navnlig springstævnerne, kommer rytterne ofte med flere eller endog mange heste i store lastbiler. Det kan derfor være nødvendigt med en p-guide til at hjælpe alle på plads, så alle kan komme til. Får de først ankomne parkeret helt skidt, skabes der hurtigt et parkeringskaos, og det skal vi gerne undgå 😊 Overblik og organisatorisk sans er en fordel. Hestekendskab er ganske unødvendigt.

**Planering af banerne:**

Du kan håndtere og styre en minilæsser med enten en baneplanner eller en tromle på, og du kan køre banen over med disse (uden at vælte spring og køre ind i hvad der ellers er på banen 😉), således vores baner fremstår gode og sikre for vores springende heste/ryttere. Kræver lidt overblik og lidt viden/erfaring med at føre sådanne maskiner og indstille baneplanneren korrekt, så bunden ikke trækkes skæv. En tjans tager ca. 30 min. pr. gang og under stævnet må du forvente at tilskuerne holder øje med dig.

**Sekretariat**

I Sekretariatet styres hele stævnet og en central enhed, som kræver et kendskab til stævnesystemet samt stævnereglementerne. Sekretariaet bemandes som udgangspunkt af stævneudvalget, som dog kan supplere med oplærte folk med kendskab til systemet og reglementet.

Sekretariatet åbner en time før første start og er åbent under hele stævnet. Startende ryttere kan stille spørgsmål vedrørende stævnet, reglement m.m., der er kontakt til dommere, efteranmeldelser, afmelding mv. Det er også her præmieoverrækkelsen og præmier gøres klar. Kendskab til computer og tal er en stor fordel ligesom man skal være oplært i Epuipe stævnesystemet. Herudover er det afgørende at man kan kommunikere positivt og med et smil (på både skrift og tale) – også i vanskelige situationer, hvor en kunde kan være vred/utilfreds. Sekretariats-hjælpertjansen kræver således en oplæringsperiode. Da det er en vital funktion for vores stævner er det vigtigt, at der hele tiden er hjælpere der er oplært. Der er som regel oplæring til sekretariatet ved hvert stævne. Har du ikke mod på hele funktionen så kan vi som regel altid bruge en ekstra hånd til dele af funktionen. Skriv gerne og spørg 