**Ansvarsområden tävling**

**Nedan finner ni de ansvarsområden som finns inför en tävling.**

**En person i tävlingsgruppen tar ansvar för ett eller flera områden. Det är då den personen som är kontaktperson för området och det är upp till denne att ordna alla saker som ingår i området ELLER utse någon annan som ska ansvara för uppgifterna. Man behöver alltså inte göra allt själv, bara se till sakerna blir gjorda.**

**Sedan är det upp till den ansvarige att sköta allt före under och efter tävlingen eller utse någon annan som sköter det.**

**Till alla arbetsområden finns en arbetsbeskrivning!**

1. **Planering:**

* kontakta RKK och preliminär boka datum. Och fråga hur många boxar som finns tillgängliga för oss.
* skapa tävlingen/evenemanget på IndTA.(endast administratörerna Lena Ehrling, Jenny Gehrke och Filippa Hammarlund har inlogg)
* kontakta hemsidesansvarig (Linnéa Leven) som kan lägga ut info och lägga till i aktivitetskalendern på hemsidan och skapa evenemang på Facebook samt lägga ut på Hrimfaxis Facebooksida.
* boka en veterinär och en veterinär assistent till tävlingen. Skicka in ansökan till
* jordbruksverket/Länsstyrelsen.
* ordna en domaransvarig
* ordna en tävlingsledare.
* kontakta den person som är ansvarig för Örsta och meddela datum för tävlingen så hen kan se till att anläggningen är i gott skick till dess.

**2.Seketariat**

-ordna minst 2 st som ska ta hand om sekretariatet under tävlingen.

-fixa tidsprogram.

-ordna en ljudansvarig.

-Ordna en speaker.

-administration av anmälningarna.

-ryttarbrev.

**3.Media**

-programblad.

-kontakta tidningar.

-ordna med fotograf till tävlingen.

**4.Cafeterian**

**5.Service**

-funktionärslunch.

-funktionärsservice.

-ryttarservice.

-toaletter.

-telefonlista till alla funktionärer. Det finns en lista, kolla så numren stämmer.

**6.Anläggning**

-banskötsel

-iordningställande av tävlingsplatsen före och efter.

**7.Boxar, Hagar och Inchecking**

* boxansvarig.
* hagansvarig.
* incheckning

**8.Collectingring**

**9.Sponsorer och Priser**

-ta emot priser.

-sammanställning till program och anslagstavla.

-fördela priser i klasser/grenar.

-ge sponsorerna den display de önskar.

-skicka tackkort

-göra ”prislista” till speaker och prisutdelare.

-prisutdelare.

-inventering av prisrosetter

-inköp av prisrosetter

-kontakta försäljare att komma och sälja på tävlingen.

-featherprice

-Klubbmästare (endast höst)

-Loppis