

# Drejebog

# DM i traktortræk

regionale og lokale stævner



LandboUngdom

- gør landet sjovere



## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Traktortrækudvalg (regionen).....	4
Budget .....	5
Bane .....	5
Stævneområde.....	6
Stævneplads herunder aflæsning, parkering, underholdning, lydanlæg mm .....	6
Campingplads/indkvartering.....	6
Dommere til stævnet.....	6
Pokaler .....	7
Stævneprogram.....	7
Materialer til stævnet.....	7
Invitation til trækkere .....	7
Fest .....	8
Madboder herunder forplejning af trækkere, dommere og hjælpere .....	8
Sponsorer.....	8
Udstilling .....	8
Markedsføring og pressekontakt.....	8
Kontakt: .....	9
Dregebogen digitalt: .....	9



## Indledning

Denne drejebog er skrevet til arrangører af DM i traktortræk for at hjælpe med at få styr på diverse opgaver og sikre, at alle ved, hvad der skal laves, og hvem der laver hvad.

Danmarksmesterskabet i Traktortræk er et stort stævne, hvor der deltager ca. 100 trækkere, det holdes på en dag. De praktiske opgaver med at planlægge stævnet ligger hos det arrangerende LandboUngdoms regionsområde i samarbejde med landsorganisationens landstraktortrækudvalg.

Stævnet er for LandboUngdoms medlemmer, som kan stille op med landbrugs-, superstandard- eller farmtraktorer i forskellige vægtklasser. Der foreligger regelsæt til de tre konkurrencer. Reglerne bliver efter behov revideret af Landstraktortrækudvalget, som gennemgår og beslutter reglerne efter DM.

Drejebogen vil blive ajourført efter hvert DM stævne, så eventuelle nye arbejdsopgaver eller tiltag bliver beskrevet til glæde for fremtidige DM værter.

### **Drejebogen er udarbejdet af:**

Lene Mouritsen Møller i samarbejde med LandboUngdoms Landstraktortrækudvalg.  
2. udgave Maj 2019



## Styregruppen for traktortrækstævnet (regionen)

- **Mål med dette DM** i traktortræk: Hvad vil vi huskes for? – et stævne, hvor trækkerne får de bedste vilkår for at vise deres kompetencer, traktortræk har første prioritet, da det er DM i traktortræk
- **Traktortrækudvalg /styregruppe** – fordeling af ansvarsområder ved stævnet. Det er en fordel at opgaverne er delt ud på forskellige personer. Hvert styregruppemedlem danner et underudvalg, der hjælper med opgaverne i ansvarsområdet. Styregruppen kan bestå af en formand og en repræsentant fra hver lokalforening for at sikre ejerskab og information. Foreningskonsulenten kan være koordinator og tovholder. Husk referater fra hvert møde og skriftlige aftaler, så andre end formand og koordinator kan tage over i tilfælde af sygdom eller fravær.
- **Stævneleder** vælges, det kan være en fra styregruppen, men også en tidligere trækker, der har godt styr på traktortræk, og hvad der skal ske for trækkerne.
- **Tilladelser** – [søg lejlighedsbevilling og arrangementstilladelse](#) hos politiet samt tilladelse til skiltning, afspærring af vej, parkering, ring og snak med tilladelseskontoret, hvis I er i tvivl.
- Ring og spørg politiet hvad du skal bruge af bevillinger og beredskabet skal også spørges til råd.
- Miljøgodkendelse – spørg kommunens Teknik og Miljø afdeling om der er noget, der skal søges om at afholde traktortræk.
- Kontakt til Beredskabet, der skal give tilladelse og instrukser vedrørende opstilling af festtelt og indretning af dette. Der er også [regler for opstilling af telte på campingplads](#)
- 
- **Forsikring** - Stævneforsikring: Det er et krav, at man forsikrer sit traktortrækstævne. Bestil stævneforsikring i god tid forud for stævnet. Bestillingen sker ved at udfylde [tilmeldingsblanketten for arrangementet](#) og så bliver stævnet samtidig oprettet i medlemssystemet. Blanketten sendes til [medlem@landbonden.dk](mailto:medlem@landbonden.dk) senest 1 måned før arrangementet.
- **Budget for arrangementet** – styregruppen udarbejder budget for stævnet. Budgetter og regnskaber fra tidligere stævner kan med fordel gennemses for at se, hvordan andre har lagt budget, og hvordan resultatet kom til at se ud. I lokalforeninger, som ikke er momsregistreret, så budgetter med priser inkl. moms i både indtægter og udgifter, så kommer der ikke overraskelser. Er det til et landsdels- eller DM, hvor regionen er vært og momsregistreret, så er det bedst at budgettere alle priser ekskl. Moms i både indtægter og udgifter.
- **Tidsplan for arrangementet** som helhed i planlægningsfasen og på selve stævnedagen. Det er en god ide at lave en tidsplan med delmål for de enkelte opgaver, hvornår de skal være udført. Til DM bør alle opgaver, som kan udføres før sommerferien, laves, da der altid er mange opgaver den sidste måned, hvor de praktiske opgaver skal udføres. Snak f.eks. med kommunen i foråret og få dem med i et samarbejde. Der er mange ting, de kan stille til rådighed og hjælpe med.
- **Banen.** Det er en god ide at booke en eksisterende bane tidligt, alternativt skal man have styr på det areal, hvor banen ellers skal bygges på. Det er vigtigt at aftale med ejeren af banen omkring afregning af strøm/vand.
- **Camping.** Til DM er der fest, skal der tilbydes overnatning, så skal der findes et areal, der kan være campingplads. Det kan være en god ide at have strøm på campingpladsen, da en del trakkere kommer med campingvogne. Stedet for indkvartering skal gerne ligge tæt på bane, så transport mellem de to steder er minimal.
- **Fest.** Der skal lejes et stort telt eller et lokale til DM-festen. Der skal være plads til min. XXX gæster til festen. Et udvalg står for at arrangere festen dvs. bestille menu, musik, drikkevarer, engagere barpersonale.





- **Oprydningshold til søndag!** Husk at booke et oprydningshold som er klar til at rydde op søndag/dagen efter stævnet og festen.
- **Pokaler** Der skal pokaler til nr. 1, 2 og 3 i hver vægtgruppe og klasse.
- **Tidligere erfaringer** – kontakt tidligere arrangører og Fælleskontoret.
- **Traktortrækudvalgets medlemmer** har ofte et underudvalg, der har ansvar for en større hovedopgave f.eks. salgsboder, bane, ryttergården og ikke mindst oprydning efter stævnet mm. Det er vigtigt, at kommunikationen mellem alle udvalg fungerer, da der er mange beslutninger, som har indflydelse på flere områder. Dvs. ændrer et udvalg på en beslutning, er det nødvendigt, at alle i traktortrækudvalget får besked, så de kan afpasse deres opgave herefter.
- **Kommunikation på stævnedagene** – det kan være en fordel at bruge walkie-talkier, så hele traktortrækudvalget er orienteret om evt. ændringer eller kan sende hjælp til et område, der har behov for det. Sørg for at alle hjælpere kender deres opgave – har fået instruktion, så de ved, hvor de skal gå hen, og hvad de skal lave.
- Traktortrækudvalget bør have mere end formanden til at kunne svare på spørgsmål for at lette presset og kommunikationen. Alle udvalgsformænd bør kunne svare på spørgsmål om deres ansvarsområde.
- Traktortrækudvalget bør invitere repræsentanter fra Landstraktortrækudvalget og Fælleskontoret med til et møde i starten af planlægningen og kort før stævnet for at få afstemt forventninger om opgaver.

## Budget

Når styregruppen laver budgettet, kan det være en god ide først at finde ud af, hvad målet er med stævnet. Skal det give overskud, kun balancere eller må det give et lille underskud? Derefter lægger man et budget, der passer til målet. Jo mere simpelt og enkelt stævnet er, jo lettere er det at håndtere økonomien og sikre et overskud. Ekstra oplevelser f.eks. børneaktiviteter koster ekstra, men kan også give omsætning i madboderne.

Følg op på budgettet på alle møder og sammenhold især med de sponsorater, man kan få. Jo flere sponsorerede materialer, jo færre udgifter.

## Bane

### Krav til banen

Banens mål skal være: 150 m lang, 10 m bred og 20 m afløb og jordvold mellem opmålvogn og afløbet, hvis målvognen er placeret efter afløbet.

Banen skal ligge tæt på vægten (maks. 500 m), hvor traktorerne skal vejes. Banen skal være kridtet op.

Der skal være afskærmning med fast hegn hele vejen rundt om banen, så publikum ikke kan komme ind på banen. Afspærringshegnet skal være min. 10 m fra banen. Spørg Politiet hvad de kræver, send et billede af banen til politiet.

Ved enden af eller på siden af banen skal der hænge et banner med LandboUngdoms logo.

Opbygning af bane: Hvis det ikke er en veletableret bane, stævnet skal holdes på, så skal der etableres en bane.

Det tager et år at etablere en ny bane helt fra grunden. Husk at ler til banen skal være rensset for sten. Spørg evt. formanden for landstraktortræk om råd til opbygning af bane, hvis du er i tvivl.

Ved banen skal der også være en plads til at måle trækhøjde. Det optimale er en støbt plads på 6 x 6 m. Det er også muligt at bruge en stålplade, men den må ikke være skæv, da det påvirker målingen af trækhøjden.





## Stævneområde

**Lukket område:** På stævneområdet tæt på banen skal der være et lukket område, hvor traktorerne skal vejes. Derudover skal der være en "lukket ryttergård" og en "åben ryttergård". Der skal bruges byggehegn til at omkredse området til lukket ryttergård. Der er portvagt ved indgangen til den lukkede ryttergård.

## Stævneplads herunder aflæsning, parkering, underholdning, lydanlæg mm

### Bestilling af telt

Husk 50 m<sup>2</sup> reglen – alle telte over 50 m<sup>2</sup> skal være certificerede. Læs mere om [teltregler](#)

### Oprydning på stævneplads

Forud for, under og efter stævnet skal der ryddes op på stævnepladsen, så den ser indbydende ud for gæster og leveres tilbage pæn og ren efter stævnet. Styregruppen sørger for, at der er et oprydningsteam især efter stævnet, så oprydningen sker hurtigt og effektivt. En plan for oprydning kan sikre, at alle ved, hvad der skal gøres, så opgaven er nem at gå til.

### Lyd og speaker på pladsen

Det er nødvendigt at leje lydanlæg og speaker til DM stævnet for, at gæsterne kan få resultater og andre oplysninger på pladsen. Speakeren bør have forstand på traktorer.

### Kommunikation blandt de frivillige og ansvarlige

Det kan være en god ide at have walkie-talkier til styregruppen, slædeteam, dommere, pladsansvarlig og de ansvarlige for salgsboderne på stævnepladsen, så disse personer er nemme at få fat i, når der er brug for hjælp. Walkie-talkier kan køre med forskellige kanaler, så det ikke er alle, der forstyrres af opkald.

Alle frivillige kan med fordel få udleveret en lille lamineret liste med alle de ansvarliges telefonnr., så de kan kontaktes. Der kan også laves en liste med alle opgaver og frivilliges arbejdstider, så alle ved, hvem der har vagt hvor og hvornår.

### Parkeringsplads

Til stævnepladsen hører også en parkeringsplads, som er godt afmærket og skiltet, så gæsterne kan finde den. Skriv en adresse, som gæsterne kan køre efter. Hvis gæster og trækere skal parkere forskellige steder, så fortæl det under praktiske informationer til gæster og trækker på stævnets hjemmeside, Facebook samt i materiale til trækkerne. Det er en god ide at have parkeringsvagter, så parkeringen bliver så effektiv og optimal som muligt.

### Entre

I entreen skal der sidde flere entre personale til at modtage betaling og dele programmer ud, så det er hurtigt og nemt at komme ind på stævnepladsen. Medlemmer af LandboUngdom kommer gratis til DM, de skal blot vise deres medlemskort. Det kan være en fordel at lave to rækker – en til LU medlemmer, der blot skal vise medlemskort og en til ikke-LU medlemmer, der skal betale. Man kan godt betale et medlemskontingent i entreen og blive medlem, så man kan komme gratis ind.

## Campingplads/indkvartering

I forbindelse med DM stævnet kommer der mange gæster, der ønsker at overnatte. Der kan etableres en campingplads med strøm og lys på pladsen til campisterne. Det er DM værterne, der sætter prisen på at benytte campingpladsen, da de har udgifterne med pladsen.

Der skal være overnatning til dommerne til DM.

## Dommere til stævnet

### Dommere til stævnet:

**Brug kun godkendte dommere**, der har været på udvidet dommerkursus og dermed er ajourført med nyeste regler. Det gælder for alle traktortrækstævner.





Kontakt dommerne i god tid og hold dem informeret om stævnet ved at sende et par mails med informationer om tid og sted for stævnet samt mødetid, indkvartering, forplejning mm.

Til DM er det landstraktortrækudvalget, der finder dommerne til DM stævnet. Landstraktortrækudvalget sender en liste med dommere til DM-værterne 1. august.

## Pokaler

Til vinderne i hver klasse skal der være pokaler til nr. 1, 2 og 3. Pokalerne skal have følgende størrelser:

Til 1. pladserne skal pokalerne være min. 50 cm høje

Til 2. pladserne skal pokalerne være min. 40 cm høje

Til 3. pladserne skal pokalerne være min. 30 cm høje

På pokalerne skal der være graveret LU logo, DM og årstal for stævnet eks. DM20XX, eller det skal fremgå af en plade på foden af pokalen.

## Stævneprogram

Til stævnet skal der udarbejdes et stævneprogram, hvoraf de fremgår, hvornår de enkelte klasser starter, og hvem der kører i klasserne. Både til landsdelsstævnet og DM-stævnet skal arrangørerne have udførlige resultatlistes fra kvalifikationsstævnerne, så trækkerne kan kontaktes.

## Materialer til stævnet

Til stævnet skal DM værten stille følgende materialer til rådighed:

- 2 stk. godkendte slæder
- Minimum to omdrejningsmålere
- Fotomåler, gerne med hukommelse af det højeste tal
- 2 sæt flag – rød/grøn (slæden har dem med – tjek det)
- 1 stk. ternet flag
- Alkoholtester
- Walkie-talkier: 8 stk. med head set til dommerne, 4 stk. uden head set til speakerkontakt, 2-4 stk. til de ansvarlige for salgsboderne
- Veste: 2-4 stk. til pressefolk. Dommerne har egne veste med.
- Kattegrus og trillebør med skovl og kost – til opsamling af olie/motordele.
- Adaptere (slæden har dem med – tjek det)
- To bugserer stænger – regionen kan leje dem hos Baneservice
- Brandslukningsmateriel
- Samaritter (kontakt det lokale Beredskab og oplys, at stævnet afholdes, så tager de stilling til, om de vil kræve samaritter)
- Der skal være klargjort pc med opmålingsprogram til rådighed i målervognen. Opmålingsudstyr kan lejes hos Baneservice. Man kan også bruge laserudstyr. Alle resultater skal noteres på en liste med trækkernes navne. **Resultatlisten skal sendes til [info@landboudom.dk](mailto:info@landboudom.dk)**

## Invitation til trækere

Jo flere informationer man kan sende ud til trækere, jo mere føler de sig klædt på inden stævnet.

Tre uger forud for DM sender værtsregionen en mail til alle trækere, der er kvalificeret til DM. I mailen skal der være følgende:

- Invitation til DM – og den sendes til nr. 1 og 2 i hver klasse fra landsdelsstævnerne. Hvis disse trækere er forhindret, inviterer man næste i rækken
- Startkort
- Nr. til traktoren





- Program
- Evt. fribilletter
- Kørselsvejledning samt information om aflæsning og tidspunkt for dette. Det bør ikke ske mellem kl. 20 og 06, hvor værtsregionen har brug for ro.
- Oversigtskort over stævnepladsen, så trækkerne ved, hvor bane og ryttergården ligger.
- Andre oplysninger som er relevante for trækkeren at få?
- Deadline for hvornår trækkeren senest skal melde sig til DM, så DM-værten kan spørge andre i rækken, hvis trækkeren ikke ønsker at deltage. Deadline senest 8 dage før stævnet.

## Fest

Værtsregionen beslutter, om DM stævnet skal slutte med en fest, og hvad det koster at deltage i festen, samt hvordan man vil sælge billetter til festen. Det kan med stor fordel ske via medlemssystemet, så sker betalingen ved bestilling, og vi kan efterfølgende trække en liste med alle festdeltagere.

Dommere ved DM får tilbudt en festbillet, hvis de ønsker at deltage i festen. Trækkere betaler selv for festbillet.

DM-værten beslutter selv, om hjælpere får tilbudt en festbillet til DM-festen, eller de inviteres til en hjælperfest efterfølgende.

## Madboder herunder forplejning af trækkere, dommere og hjælpere

Dommere og slædeteam skal kunne spise frokost for sig selv, så middagspausen kan holdes på en halv time.

Hvad med forplejning af trækkere, hvad skal de tilbydes, og hvor skal de spise?

Alle hjælpere bør have en forplejning som tak for hjælpen. Solide måltider er nødvendigt, når man arbejder hårdt.

Det er op til værtsregionen at beslutte, hvad de vil sælge i madboderne. Der skal være mandskab til at servicere mange gæster, da der kommer mange på samme tid, og de skal hurtigt ekspederes. Madboderne skal være indrettet, så det er nemt og hurtigt at få mad og betale.

Husk byttepenge og dankort terminal samt Mobil pay. Ved betaling tjek altid tidspunkt på kvitteringen for betalingen!

Fra madboderne kan gæster købe mad og drikke i løbet af stævnedagen. Madboderne bestemmer priserne på varerne.

Morgenmad efter DM-festen – det er op til værtsregionen, om den vil tilbyde morgenmad til alle.

## Sponsorer

Til et DM stævne kan man hente sponsorater til at støtte stævnet. Hvad kan værtsregionen tilbyde sponsorer for deres sponsorat? Udstilling eller bannere på pladsen, annoncer i programmet eller via speakeren i højtalerne på pladsen? Hvad skal et sponsorat koste? Der kan med fordel laves et lille brev, som fortæller om stævnet, og som kan gives til en potentiel sponsor sammen med en sponsoraftale, hvor sponsoren kan sætte kryds ud for de sponsorater, sponsoren vil give. Husk mail, kontaktperson, adresse og tlf. på alle sponsorer. Skriv alle kontaktoplysninger og sponsorater i et Excel ark, da de skal bruges både til fakturering, videre kontakt og takkebrev, så det er en fordel at have dem samlet et sted, det skaber også overblik.

## Udstilling

Skal der være udstilling på stævnepladsen og i givet fald, hvem skal udstille? Er det forbeholdt sponsorer at udstille? Styregruppen beslutter, om der skal være udstilling og i givet fald, hvem der skal udstille. LandboUngdom kan med fordel have en stand, hvor man kan fortælle om LandboUngdom og tegne medlemskaber.

## Markedsføring og pressekontakt

DM stævnet skal markedsføres overfor trækkere, medlemmer og øvrige gæster.







På LandboUngdoms hjemmeside [landbounngdom.dk/dmtt](http://landbounngdom.dk/dmtt) vil der blive oplyst om tid og sted samt program, når det forelægges. Hjemmesiden vil de frivillige, i samarbejde med Mikkel Homann Carøe og regionskonsulenten skulle opdatere.

Værtsregioner vil markedsføre DM stævnet på DM stævnets Facebook side <https://www.facebook.com/dmtraktor-traek/> og lokalforeningernes Facebook sider, hvor medlemmer mfl. ser det. Det er også vigtigt at tiltrække tilskuere uden for LandboUngdom. Der er betalt annoncering på Facebook en god måde at ramme en defineret målgruppe på. Man kan også overveje betalt annoncering i lokale avis-, web-, og radiomedier.

Pressen får et par pressemeddelelser op til og efter DM stævnet og bliver inviteret til at deltage. Lokale ugeaviser er gode til at bringe pressemeddelelser, og disse informationer er gratis og kan bruges som annoncer for stævnet. Husk billeder i høj opløsning min. 1 mb sammen med pressemeddelelsen.

Skal der være annoncer i lokale/regionale aviser?

Efter stævnet sender vi pressemeddelelse til pressen med resultaterne, som også lægges på [www.landbounngdom.dk](http://www.landbounngdom.dk)

Styregruppens presseansvarlig kan få sparring til pressearbejde og markedsføring hos Mikkel Homann Carøe, M: [MHCA@seges.dk](mailto:MHCA@seges.dk) T: 8740 5311

## Kontakt:

Fælleskontoret | Agro Food Park 15 | 8200 Aarhus N | Tel: 840 5000

Sekretær for landstraktortrækudvalg:

Lene Mouritsen Møller, M: [LNM@seges.dk](mailto:LNM@seges.dk) T: 8740 5524

Formand for landstraktortrækudvalg:

Lars Klausholt , M: [casebedst@hotmail.com](mailto:casebedst@hotmail.com) T: 61768523

Øvrige medlemmer i landstraktortrækudvalg:

Dommeransvarlig: Morten Enok Hansen, M: [enoksmaskinstation@hotmail.com](mailto:enoksmaskinstation@hotmail.com) T: 61113183

Stævneansvarlig: Peter Borup Andersen, M: [mr\\_mellemgas@hotmail.com](mailto:mr_mellemgas@hotmail.com) T: 20462706

Regelansvarlig: Alex Fønss Simonsen, M: [alexfsimonsen@gmail.com](mailto:alexfsimonsen@gmail.com) T: 53283399

Materialeansvarlig: Daniel Kristensen, M: [daniel-kristensen@outlook.dk](mailto:daniel-kristensen@outlook.dk) T: 61116629

Mads Høj, M: [Hoj95.mads@hotmail.dk](mailto:Hoj95.mads@hotmail.dk) T: 20272987

Andreas Lundsgaard, M: [Andreas@bakkebo.eu](mailto:Andreas@bakkebo.eu) T: 23491568

Ledelsesmedlem: Søren Fønsskov Jensen, M: [lampemanden@hotmail.com](mailto:lampemanden@hotmail.com) T: 61543820

## Drejebogen digitalt:

Drejebogen kan også hentes digitalt via hjemmesiden <http://landbounngdom.dk/traktortraek/>

