

Drejebog

DM i traktortræk

regionale og lokale stævner



LandboUngdom

- gør landet sjovere



Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Styregruppen for traktortrækstævnet (regionen).....	4
Budget	5
Bane	6
Stævneområde.....	6
Stævneplads herunder aflæsning, parkering, underholdning, lydanlæg mm	6
Campingplads/indkvartering.....	7
Dommere til stævnet	7
Pokaler	7
Stævneprogram.....	8
Materialer til stævnet.....	8
Invitation til trækkere	8
Fest	9
Madboder herunder forplejning af trækkere, dommere og hjælpere	9
Sponsorer.....	9
Udstilling	9
Underholdning	10
Markedsføring og pressekontakt.....	10
Kontakt:	10
Drejebog og tjekliste digitalt:	11



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. 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 efter årsmødet med trækkerne hvert andet år, hvor reglerne gennemgås og besluttet.

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.
5. udgave. Februar 2023.





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 understøtter styregruppen. Husk referater fra hvert møde og skriftlige aftaler, så andre end formand og koordinator kan tage over i tilfælde af sygdom eller fravær. Opret styregruppen i Workplace og del dagsordener og evt. referater fra møderne, så andre kan følge med i forberedelserne. Der kan også oprettes en lukket gruppe for styregruppen, hvor interne arbejdsdokumenter som arbejdsplaner og budgetter mm gemmes. I Workspace kan styregruppen oprette mapper til dokumenter, som kan deles med alle i styregruppen. I delte dokumenter kan alle i styregruppen notere vigtige informationer.
- **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. Bemærk der også skal søges om at have hoppeborge på stævnepladsen.
- Ring og spørg politiet, hvad du skal bruge af bevillinger, og beredskabet skal også spørges til råds.
- Miljøgodkendelse – spørg kommunens Teknik og Miljø afdeling, om der er noget, der skal søges om for at afholde traktortræk.
- Kontakt til Beredskabet, der skal give tilladelse og instrukser vedrørende opstilling af f.eks. festtelt og indretning af dette.
- **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 udfyldes senest 4 uger før arrangementet.
- **Budget for arrangementet** – styregruppen udarbejder et 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. [Skabelon til budget \(download\)](#)
- **Mobil netværk** – tjek, hvordan det mobile netværk fungerer. Hvis dækningen er dårlig, kan det blive nødvendigt at få forstærket dækningen eller oprettet et eget netværk.
- **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 kan der være fest, og 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 trækere kommer med campingvogne. Stedet for indkvartering skal gerne ligge tæt på bane, så transport mellem de to steder er minimal. Tjek med Beredskabet hvordan man indretter campingpladsen, så den overholder reglerne med afstand mellem campingvogne og telte.
- **Fest.** DM-festen kan afholdes i et stort lejet telt eller et eksisterende stort lokale. Der skal være plads til min. 200 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. Jo flere hænder jo hurtigere går det.
- **Pokaler** Der skal pokaler til nr. 1, 2 og 3 i hver vægtgruppe og klasse.
- **Tidligere erfaringer** – kontakt tidligere arrangører og LandboUngdoms sekretariat.
- **Traktortrækudvalgets/styregruppens 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/styregruppen får besked, så de kan afpasse deres opgave herefter.
- **Kommunikation på stævnedagene** – det kan være en fordel at bruge walkie-talkier, så hele traktortrækudvalget/styregruppen 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, dvs. at de har fået instruktion, så de ved, hvor de skal gå hen, og hvad de skal lave. Hold evt. et møde med alle hjælpere enten en uge før stævnet eller om morgenen på stævnedagen. Det kan også være en god ide at sende informationer ud om opgaverne ved stævnet et par måneder før stævnet, så hjælpere kan se, hvilke opgaver de kan tilbyde at hjælpe ved, og hvilke tidsrum opgaverne skal løses. Jo mere information alle hjælpere får, jo nemmere er det at udføre opgaven godt.
- Traktortrækudvalget/styregruppen 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. Udarbejd en telefonliste med alle ansvarlige, så alle hjælpere kan få listen på stævnedagen.
- Traktortrækudvalget bør invitere repræsentanter fra Landstraktortrækudvalget og LandboUngdoms sekretariat 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, der er søgt. Jo flere sponsorerede materialer, jo færre udgifter.

I budgettet til DM bør alle beløb være uden moms både indtægter og udgifter, så de er sammenlignelige.

[Skabelon til budget \(download\)](#)





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 rensat for sten. Spørg evt. formanden for landstraktortrækudvalget 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. Brug en portvagt ved indgangen til den lukkede ryttergård, da det kan forhindre større diskussioner med gæster, der ikke har adgang til det lukkede område.

Stævneplads herunder aflæsning, parkering, underholdning, lydanlæg mm

Bestilling af telt

Pr. 1. januar 2021 er bygningsreglementet (BR18) ændret, så telte over 100 m² skal være certificerede. [Læs mere her.](#)

Oprydning på stævneplads

Før, 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. Løbende oprydning på stævnedagen letter den sidste oprydning.

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. Den store liste med alle opgaver kan med fordel hænges op et sted, hvor alle frivillige har mulighed for at finde den og tjekke op på deres og andres opgaver.

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 trækkere skal parkere forskellige steder, så fortæl





det under praktiske informationer til gæster og trækere 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 dokumentation for deres medlemskab. Det kan være en fordel at lave to rækker – en til LU medlemmer, der blot skal vise medlemskab på deres mobil 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. LU medlemmer, er aktive, når der står, hvilken forening, de er medlem i. Der kan stå en udløbsdato, der ikke er opdateret, derfor tjek om navnet på foreningen er synlig, da det er lig et aktivt medlem.

Toiletforhold

Til DM kommer der mange gæster, som i løbet af dagen får brug for et toilet. Bestil nok toiletvogne, disse skal tjekkes i løbet af stævnedagen for papir, sæbe/sprit og ikke mindst ordentligt afløb. Hvis tanken bliver fyldt eller et toilet stopper, skal der være nogen til at løse opgaven på dagen.

Vagter

Ved DM i traktortræk kan det være en fordel at bestille 2-4 vagter, som går rundt på pladsen og hjælper med at holde ro og orden blandt trækere og publikum. Der findes mange vagtfirmaer rundt i Danmark. Få evt. et par tilbud på opgaven. Nogle vagtfirmaer har også vagter, der kan fungere som samaritter. Spørg hvad firmaet tilbyder.

Campingplads/indkvartering

I forbindelse med DM-stævnet kommer der en del 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 tilbud om 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. I stævneprogrammet kan styregruppen bruge DLR annonce og få tilskud forudsat stævneprogrammet sendes ind til info@landboungdom.dk senest en uge efter stævnet. DLR tilskuddet udbetales i november/december.

Både til landsdelsstævnerne og DM-stævnet skal arrangørerne have udførlige resultatlistere fra kvalifikationsstævnerne, så trækkerne kan kontaktes. Af resultatlisten skal fremgå: trækkerens medlemsnr., for- og efternavn, traktorens navn, klasse og placering.

Materialer til stævnet

Til stævnet skal DM værten stille følgende materialer til rådighed:

- 2 stk. godkendte slæder
- Minimum to omdrejningsmålere (spørg dommerne)
- 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 trækernes navne. **Resultatlisten fra DM skal sendes til kommunikationsmedarbejderen så snart overrækkelse af pokaler er færdig! Pressen skal have resultaterne, og vores kommunikationsmedarbejder skal bruge resultatlisten!**

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 besked til alle trækere, der er kvalificeret til DM for at høre, om de vil deltage i DM. Beskeden sendes til nr. 1 og 2 i hver klasse fra hvert landsdelsstævne. Hvis nogle trækere er forhindret, inviterer man næste i rækken. I beskeden skal der stå tid og sted for DM, tidspunkt for indvejning samt deadline for tilbagemelding er 8 dage. Henvi til hjemmesiden for yderligere info som:

- Tilmelding til DM sker i medlemssystemet med særlig invitation
- Oversigtskort over stævnepladsen, så trækkerne ved, hvor parkering, banen og ryttergården ligger.
- Program, så de kan se, hvornår deres klasse skal køre
- Ankomst til stævnepladsen ikke bør ske mellem kl. 20 og 06, hvor værtsregionen har brug for ro.

Ved ankomst til stævnet får alle trækere en kuvert med følgende:

- Stævneprogram
- Fribillet til hjælper
- Andre oplysninger, som er relevante for trækkeren





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 ske via medlemssystemet eller et billetsystem, 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 deres 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. Aftal med dommerne og slædeteamet, hvornår de gerne vil have frokost bragt ud. De kan ikke bare forlade deres opgave.

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. Hvis værtsregionen gerne vil tiltrække flere familier og ikke LU-medlemmer, vil det også være en god ide at nytænke menuen til DM. Kan en, som ikke spiser kød f.eks. købe et alternativ? Kan gæster købe en god kop kaffe? Det er ikke alle, der spiser pølser og drikker øl. Gæsterne er jo kommet og skal have forplejning i løbet af dagen, så prøv at tilbyde nye måltider. Gæsterne vil godt betale for dem.

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.

Store skilte med mobilpay nr. på og/eller tryk mobilpaynr. på de t-shirt personalet har på, så det er nemt at se.

Husk byttepenge og dankort terminal samt Mobil pay. Ved betaling tjek altid tidspunkt på kvitteringen for betalingen, så det ikke er et billede af et tidligere køb!

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, radiospots eller PR 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 til faktura, navn på 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.





Underholdning

Spørg evt. den lokale 4H klub, om de vil lave aktiviteter for børnene [Find den 4H klub der ligger nærmest dig → 4H.dk](#) eller [kontakt en 4H konsulent](#), der kan hjælpe med at engagere den lokale 4H klub.

Nogle arrangører har også hoppeborge til børn. Bemærk, at det kræver en tilladelse (se under Tilladelser).

Markedsføring og pressekontakt

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

På LandboUngdoms hjemmeside landbounngdom.dk/dmtt vil der blive oplyst om tid og sted samt program, når det forelægges. Hjemmesiden vil de frivillige, i samarbejde med kommunikationsmedarbejder Maria Jacobsen og regionskonsulenten opdatere.

Værtsregioner markedsfører 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 pressen kan med fordel blive inviteret til stævnet. 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 kommunikationsmedarbejderen en pressemeddelelse til pressen med resultaterne, som også lægges på www.landbounngdom.dk

Styregruppens presseansvarlig kan få sparring til pressearbejde og markedsføring hos kommunikationsmedarbejder Maria Jacobsen, M: mjak@landbounngdom.dk T: +45 8740 6644, M +45 2291 2041

Kontakt:

LandboUngdoms sekretariat | Agro Food Park 15 | 8200 Aarhus N | Tel: 7878 0129

Sekretær for landstraktortrækudvalg:

Lene Mouritsen Møller, M: LNM@landbounngdom.dk T: 8740 5524

Formand for landstraktortrækudvalg:

Tobias Sloth Larsen, M: Tobias.maskiner@hotmail.com T: 2818 2005

Dommeransvarlig:

Peter Borup Andersen, M: mr_mellemgas@hotmail.com T: 20462706

Rene Andersen, M: reneandersen38@gmail.com T: 21766196

Stævneansvarlig:

Tobias Sloth Larsen, M: Tobias.maskiner@hotmail.com T: 2818 2005

Regelansvarlig:

Erik Mønster Nielsen, M: sworterik@gmail.com T: 2272 8428

Materialeansvarlig:

Jeppe Foged, M: jeppefoged@hotmail.dk T: 50137321

Peter Borup Andersen, M: mr_mellemgas@hotmail.com T: 2046 2706





Kommunikation internt og eksternt:

Tobias Sloth Larsen, M: Tobias.maskiner@hotmail.com T: 2818 2005

Øvrige medlemmer i landstraktortrækudvalg:

Theis Juul Jensen, M: theisjj85@gmail.com T: 2513 1214

Hovedbestyrelsesmedlem: Anders Kusk Dalsgaard, M: andedals@gmail.com T: 27209693

Drejebog og tjekliste digitalt:

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

Til traktortrækstævner har Landstraktortrækudvalget udarbejdet en [tjekliste](#), der også kan bruges til DM.

