



Allmänna funktionärsinstruktioner vid tävling

- Som representant för Österåkers Sportryttare vill vi att du tänker på att bemöta deltagande ryttare, föräldrar och publik med en positiv inställning - detta för att alla ska trivas på tävlingsplatsen.
- Tänk på att klä dig ordentligt så att du inte fryser.
- Västar och övrig utrustning finns att hämta i sekretariatet.
- Vid frågor som du inte kan svara på eller vid diskussioner med ryttare, tränare eller föräldrar – hänvisa till tävlingsledaren.
- Anmäl dig till funktionärsansvarig när du kommer till tävlingsplatsen. Du kommer då att få fika- och/eller måltidskuponger.
- Efter tävlingens slut, hjälp till med att återställa anläggningen till det skick den var när vi kom.

Parkering

Parkeringsansvarig planerar i god tid (gör gärna en skiss det underlättar om någon annan behöver ta över uppgiften) innan hur bilar med släp och ev. bussar kan stå samt vad maxmåtten i sidled får vara mellan fordonen. Om underlaget på parkeringen inte är det bästa, är det extra viktigt att det finns en plan för var de två – resp fyrhjulsdrivna fordonen kan stå så att inte ekipagen kör fast i onödan.

Viktigt att vara rätt klädd så att man klarar av att stå ute en längre tid och att ha reflexväst.

Första ekipaget är viktigast att det kommer rätt framförallt om de skall stå i vinkel.

Hämta informationsmaterial (och ev. kaffebiljetter) i sekretariatet så det finns tillgängligt innan första ekipaget kommer. Bra om varje ekipage får en muntlig information gärna direkt efter när de har parkerat då man delar ut informationsmaterialet.

I början av dagen då det kan komma flera ekipage samtidigt bör man vara minst två på parkeringen för att hinna med. Håll kontakten med sekretariatet och uppdatera dig på om det är några större förändringar i programmet.

Övrig utrustning: Hänvisningsskyltar in på parkeringen så att det är tydligt från de håll ekipagen kan komma ifrån och marschaller om det är mörkt, mobiltelefon el. komradio så att det går att kommunicera med tävlingsledningen, vatten till hästarna om det är varmt, lappar där varje förare kan fylla i mobiltelefonnummer och sätta det tydligt på insidan av bilrutan (ifall något händer när dom inte är på parkeringen).

Ha en skottkärra och redskap för mockning av trailers att ställa på parkeringen. Töm skottkärran med jämna mellanrum. Och städa upp efter tävlingens slut.

Cafeteria

Jobba i cafeterian under tävlingsdagen. Bre smörgåsar, koka kaffe, plocka upp på fat, fylla kyl med dryck mm. Se till att serva domaren och fråga om hon/han vill ha något speciellt fika innan klassen börjar. Även parkeringspersonalen får fikakorg.

Sjukvårdsansvarig (Leg läkare eller Leg sjuksköterska)

Uppgift: Upprätthålla sjukvårdsberedskap på tävlingsplatsen

Rutinbeskrivning: Infinn dig på tävlingsplatsen minst 45 minuter före första start. Medtag sjukvårdsutrustning. Anmäl till sekretariatet när du är på plats och klar för att påbörja arbete. Meddela alltid sekretariatet var på tävlingsområdet du befinner dig och se till att alltid finnas tillgänglig på telefonen.

Veterinärassistent (1 st)

Uppgift: Assistera veterinären vid besiktning av ponnyer/hästar

Rutinbeskrivning: Infinn dig på tävlingsplatsen 10 minuter innan veterinärbesiktningen börjar. Medtag penna, papper, vatten, tvål och handduk. Ha också aktuell hästförteckning tillgänglig och bocka av efterhand de som blir besiktade och lämna in förteckningen till sekretariatet. Var veterinären behjälplig i övrigt.

Sekretariatspersonal (3 st)

Uppgift: Upprätta och bemanna tävlingssekretariatet

Rutinbeskrivning: Iordningsställa sekretariatet innan tävling och efter. Infinna sig på tävlingsplatsen minst 15 min innan sekretariatet öppnar. Se till att det finns pennor, papper och allt som behövs för att datorerna skall fungera, såsom tuner, sladdar, häftapparat mm. Kontrollera licenser, vaccinationer, mätintyg och grönt kort. Ta emot betalningar och pricka av i Equipe. Ta emot ev. ändringar i startlistor. Skriva ut och sätta upp start- och resultatlistor. Ha kopierade startlistor, förteckningar och program klart till publik och funktionärer. Vid dressyrtävlingar räknas protokollen av sekretariatspersonalen. Förvara priser och vara tävlingsdeltagare behjälplig med allmän information. Efter avslutad tävling, gör avstämning och räkna kassan, rapportera "10 kronan" och redovisa allt till kassören i föreningen.

Prisansvarig

Uppgift: Dela ut priser och rosetter till placerade ekipage efter varje klass/kategori

Rutinbeskrivning: Förbered priserna så att de enkelt kan hämtas och delas ut. Ha en prisbricka tillgänglig och kontrollera att antalet priser stämmer med antal startanmälda. Lägg dom i rätt placeringsordning på brickan. Utse prisutdelare.

Funktionärsinstruktion vid hopp tävling

Domarsekreterare (1st)

Uppgift: Föra protokoll under ritterna.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timma innan första start för instruktioner från banchef. Medtag flera pennor. Ta reda på hur protokollen skall fyllas i och hur domaren vill att du skall sortera protokollen under tävlingen. lämna in de ifyllda protokollen till sekretariatet för arkivering.

Manuell tidtagare (2st)

Uppgift: Ta tid under ritterna.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timme innan första start för instruktioner från hoppdomare. Ta reda på hur tidtagningen går till. Se till att du vet hur klockan fungerar, (start, stopp och nollställning). Klockan startas/stoppas när flaggan fälls och om domaren säger "VÄNTA". Vid vänta-signal startar du klockan igen på domarens signal. Man får inte byta tidtagare under pågående klass/kategori.

Elektronisk tidtagare (1st)

Uppgift: Ta tid med hjälp av elektronisk utrustning.

Rutinbeskrivning: Infinn dig på plats 1 timme innan första start för instruktioner från hoppdomare. Ta reda på hur tidtagningen går till. Se till att du vet hur datorn/tidtagningsutrustningen fungerar, (start, stopp och nollställning). Meddela resultat (tid och antal fel) efter varje genomförd ritt. Detta skall ske tydligt så att speakern (hoppdomaren), domarsekreteraren och Equipeoperatören kan registrera resultat.

Equipeoperatör (1st)

Uppgift: Registrera ekipagens resultat, tid och antal fel i Equipe.

Rutinbeskrivning: Förbered dig genom att "testkör" resultatmatningen i programmet innan tävlingen. Infinn dig 1 timme innan första start för instruktioner från hoppdomare. Var noga med att spara inmatat underlag kontinuerligt. Meddela sekretariatet när respektive klass/kategorier är avsluta så att de kan skriva ut och sätta resultaten.

Banchef (1st)

Uppgift: Ansvarar för all personal inne på banan samt att hindren under pågående klass inte ändrar karaktär.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timme innan första start för genomgång med banbyggare. Skall gå igenom banan med övrig banpersonal samt dela ut "ansvars hinder" åt alla. Efter varje avbrott i pågående klass t ex. vid en kraftig rivning är det banchefen som signalerar till domaren när banan är återställd. Se till att den banpersonal som byts ut bygger om/höjder mellan klasserna innan man avslutar sitt arbetspass.

Banpersonal (4-6 st)

Uppgift: Ansvara för banan och dess hinder under pågående tävling.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 30 minuter innan första start för instruktioner från banchef. Ta reda på från banchef var du skall stå. Kontrollera banskissen så att du vet hur bansträckningen går. Följ banbyggarens/banchefens direktiv. Återställ rivna hinder, kratta vid behov, höj hinder mellan olika kategorier/klasser. Bygg om banan mellan klasser. Var uppmärksam så att du inte stör ekipage på banan. Korsa inte den elektroniska tidtagningen. Kontrollera hinder som rubbas men inte rivs.

Flaggfunktionär (1-2 st)

Uppgift: Ansvara för flaggning vid start och målgång.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 30 minuter innan första start för instruktioner från banchef. Ta reda på från banbyggare/banchef var du skall stå. Se till att du vet vilken bedömning som gäller och när du skall fälla flaggan. Skräms inte hästarna och stå inte i vägen för den elektroniska tidtagningen. Följ ekipaget hela tiden så att du kan höja flaggan i rätt tid inför målgång och så att du inte blir överriden. Det är inte flaggfunktionärens uppgift att bygga upp rivna hinder, du skall stå på plats hela tiden. Man får inte byta flaggpersonal under pågående klass/kategori.

In- och utsläpp till tävlingsbana (1-2st)

Uppgift: Ansvara för insläpp och utsläpp ur ridhus och tävlingsbana.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 30 minuter innan start för instruktioner från banchef. Hämta aktuell startlista från sekretariatet. Medtag penna. Släpp in ekipaget som står på tur att starta när ekipaget som är inne på banan har gått i mål. Släpp ut ekipage från ridhuset. Håll ridhus dörren stängd när startsignal är given. Var uppmärksam så att inte ekipagen möts i ridhusdörren.

Ringmaster till framhoppning samt collectingring (1-2 st)

Uppgift: Ansvara för insläpp och utsläpp till framhoppning samt collectingring.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timme innan start för instruktioner från tävlingsledare. Hämta aktuell startlista från sekretariatet. Medtag penna. Hör med tävlingsledaren hur många ekipage som får vara på framhoppningen samt collectingring samtidigt. Se till att det alltid är aktuellt antal personer på framhoppningen och collectingring. Pricka av på startlistan så är det lättare att ha koll.

Framhoppningspersonal (2 st)

Uppgift: Ansvara för framhoppning.

Rutinbeskrivning: Läs på TRIII – vad som gäller vid framhoppning. Finns på www.ridsport.se
Infinn dig 1 timme innan första start för instruktioner från tävlingsledaren. Ta med kratta samt mätkäpp. Märk gärna upp klassens aktuella höjder på hinderstöden. Notera att det inte är tillåtet att hoppa fram på högre höjd än klassens maxhöjd. Hjälptill med att höja och sänka hinder efter ryttarnas behov. Var noga med hur du placerar dig i förhållande till de ekipage som hoppar fram – sätt säkerhet i centrum.

Funktionärsinstruktion vid dressyrtävling

Domarsekreterare

Innan man kommer till tävlingsdagen läs på de aktuella programmen och lär dig vilka rörelser som hör till respektive bedömningspunkt t.ex. kan både hörnpasseringen och ökningen rymmas inom en bedömningspunkt.

Som domarsekreterare är din huvuduppgift att anteckna de siffror domaren ger ekipaget och även kommentarer. Detta görs på speciella protokoll där ryttarens och hästens namn samt datum är ifyllt då tävlingen startar. Det är bra om du skriver så tydligt som möjligt. Gör till en vana att skriv ner siffran så fort domaren säger den, det gör mindre om du missar någon kommentar. Har du missat någon kommentar påvisa det för domaren efter avklarad ritt så kan denne fylla i den i efterhand. Om felridning sker kom ihåg att anteckna det med aktuella poängen som ska dras av vid den punkt där det hände.

Var på plats 30 minuter innan klassen börjar. Protokollen hämtar du i sekretariatet. Om du undrar något passa på att fråga domaren innan klassen börjar så du inte stör under ritten.

Samma person är sekreterare hela klassen.

Protokollhämtare

Protokollhämtaren ska hämta protokollet hos domaren efter avslutad ritt och efter att domaren sammanfattat det allmänna omdömet och skrivit under protokollet. Var uppmärksam på hästarna som passerar in och ut från banan så du inte stör eller skräms. Lämna protokollet i sekretariatet.

Grindöppnare

Ditt ansvar är att släppa in och ut ekipagen från banan. Om ekipagen får vara på banan innan startsignal så ska du släppa in nästa ekipage innan föregående går ut, det är viktigt att du gör likadant för alla ekipage. Du får inte hjälpa till att leda in hästar på banan. Om det är dressyrstaket och ekipaget rider in på banan först då programmet börjar så ska du släppa ut föregående men endast öppna åt nästa då denne fått startsignal. Lyft då bort den del som ska flyttas och kliv själv undan och stå still, när ekipaget gjort halt och hälsat och sedan rider vidare placerar du tillbaka staketet lugnt och diskret. Se till att vara klar innan ekipaget kommit ut på kortsidan. Under pågående ritt ska du vara lugn så du inte stör ekipaget. Hjälps gärna ryttarna med att ta deras spö och lämna det åter, om de vill ha annan hjälp iakttag försiktighet då du inte känner hästen.

www.sportryttare.se