

Funktionärsposter vid dressyrtävlingar på Hufvudsta Ridklubb

Allmänna funktionärsbeskrivningar vid tävling

- Som funktionär vid Hufvudsta Ridklubbs tävlingar vill vi att du tänker på att bemöta deltagande ryttare, föräldrar, publik och andra funktionärer med en positiv inställning - detta för att alla ska trivas på tävlingsplatsen.
- Tänk på att klä dig ordentligt så att du inte fryser. Eller ta på solskydd om solen gassar. Klubben har en del regnkappor för utlåning om regnet öser ner.
- Vid frågor som du inte kan svara på eller vid diskussioner med ryttare, tränare eller föräldrar – hänvisa till tävlingsledaren eller överdomaren. Vem som är tävlingsledare ser du på funktionärslistorna.
- Västar (främst till parkeringsvakter) och övrig utrustning (funktionärsbrickor, startlistor, walkie talkies etc) finns att hämta i sekretariatet (teorisalen).
- Anmäl dig till funktionärsansvarig när du kommer till tävlingsplatsen. Då vet vi att du är på plats och prickar av dig.
- Efter tävlingens slut, hjälp gärna till med att återställa anläggningen till det skick den var när vi kom.
- Som tack för hjälpen bjuden klubben på frukost, lunch och eftermiddagsfika.

Ju fler vi är desto roligare! Vi hoppas du får en riktigt trevlig dag med oss.

Parkering (2-3 st, 2 vuxna, 1 minst 18 år)

Uppgift: Parkeringsansvarig planerar hur transporter ska stå uppställda och var bussar och lastbilar kan stå. Publik (personbilar) hänvisas till anvisad plats (se anläggningsskiss för tävling) samt till avgiftsbelagd parkering på Kristinelundsvägen bredvid Tallbackaskolan, just ovanför stallet.

Rutinbeskrivning: Parkeringsvakterna är de första personer som våra gästade ekipage möter, så ett glatt humör och positiv attityd är viktigt. Parkeringsvakterna ska vara på plats 30 minuter innan sekretariatet öppnar. Du ser vilka tider som gäller på funktionärslistorna.

Vi har en begränsad parkering och det är därför viktigt att utnyttja alla utrymmen till max. Det är viktigt att parkera det första ekipaget rätt, framför allt om de ska stå i vinkel, då blir det lättare att parkera övriga korrekt. Det finns en karta där du kan se exakt hur och var du kan parkera transporter. Det är även viktigt att vara rätt klädd så att man klarar av att stå ute en längre tid och att ha reflexväst.

Innan de första ekipagen kommer hämtar du ut en reflexväst från sekretariatet. Här hämtar du även ut kaffelappar och identifikationslappar där varje förare kan fylla i telefonnummer och sedan lägga tydligt på insidan av bilrutan. (Detta för att vi snabbt ska komma i kontakt med dem om något händer med deras häst när de inte är på plats.) Ta även med penna och startlistor. När ekipagen kommer kan du fråga vem det är och vilka klasser de ska starta och pricka av på startlistorna (om du hinner), då har du stenkoll på hur många som har kommit och vilka som är kvar.

Vi vill undvika att ekipage rör sig på vägen så hänvisa dem till skritthagen eller den markerade skrittslingan (Trekanten). Observera att endast uppsuttna ryttare får vistas på asfaltsvägen upp fotbollsplan. Hjälp gärna ryttarna så att de hittar rätt.

Se till att skottkärra, grep, spade och sopborste, för mockning av transporter, finns på anvisad plats (se anläggningsskiss). Töm kärrorna med jämna mellanrum och är det lite lugnare är det bra att gå ett mockvarv då alla tyvärr inte är så duktiga på att plocka upp efter sin häst. Är du kvar efter tävlingens slut ska parkeringen städas upp ordentligt.

Förkunskaper: Ett plus om du har körkort, men inget måste. Glatt humör och kanske lite pondus.

Sekretariatspersonal /löpare (2 st, 1 vuxen, 1 st minst 16 år)

Uppgift: Sekretariatet kan kallas tävlingsplatsens hjärta och vi ska vara behjälpliga med det mesta. Hit kommer ofta ryttarna med frågor om startlistor, starttider, prisutdelningar etcetera. De flesta svar hittar du i ”Meddelande till ryttare” som ska finnas utskrivet i sekretariatet.

Rutinbeskrivning: I sekretariatet visar ryttarna upp hästens vaccinationsintyg (för de hästar som står med på vaccinationslistan i Equipe), ponnyryttare ska även visa upp mätintyg (ponnyns höjd). Detta ska de göra innan de startar. Vaccinationsintyg skall kontrolleras via en hästlista i TDB där alla vaccinationer nu är inlagda. Är allt OK godkänner du på datorn. (en beskrivning för hur detta går till får du av tävlingsledaren). Om något inte stämmer i vaccinationsintyget och TDB skall överdomare och tävlingsledare kontaktas. Grönt kort och licenser behöver sekretariatspersonal inte titta på eftersom det inte går att anmäla till våra tävlingar utan att ha dessa papper i ordning.

I sekretariatet tas även eventuella förändringar i startlistorna emot. Tex ekipage som av någon anledning inte kommer till start eller någon som måste byta häst. Så snart vi misstänker att någon inte dyker upp ska domartornet meddelas. De kan då ropa ut i högtalarna att vi saknar ekipaget. Meddela även tävlingsledare vid ändringar så kan de ändra i startlistorna direkt. Vissa ekipage kommer in och meddelar att de är på plats, då markerar du dem i startlistorna i sekretariatet.

Sekretariatspersonal ska vara på plats senast 15 minuter innan sekretariatet öppnar, vilket det oftast gör 60 minuter innan första start. Se till att allt material finns på plats och att allt ser prydligt ut. Se till att det finns pennor, papper, överstrykningspennor, häftapparat, miniräknare. Ta emot ev. ändringar i startlistor. Är du van sekretariatspersonal kan tävlingsledarna be om ytterligare hjälp.

Ha kopierade startlistor, förteckningar och program klart till funktionärer (detta skriver tävlingsledarna ut). Publiken får hålla till godo med de startlistor och hästförteckningar som är utplacerade på flera håll på anläggningen samt via Equipe Online. Vid lagtävling ger vi ut listor för dem som vill föra eget protokoll. Vid dressyrtävlingar förvaras räknade protokoll i sekretariatet. När löparen kommer ner med protokollet ska det kontrollräknas. Ta sedan en kopia på protokollet innan det lämnas till ryttarna. Ryttarna får kopian och vi behåller originalen. Förvara priser och vara tävlingsdeltagare behjälplig med allmän information.

Vid behov kan du hjälpa till att förbereda hederspriser så att de enkelt kan hämtas och delas ut. Ha prisbrickan tillgänglig och kontrollera att antalet priser stämmer med antal startanmälda. Lägg dem i rätt placeringsordning på brickan. Vid dressyr kallas de tre främst

placerade in till häst, övriga till fots. Det finns prislister som ska fyllas i. Rosetter och eventuella segertäcken ska sitta på hästen innan de går in på prisutdelning. Hjälp gärna till vid prisutdelningarna om tävlingsledarna ber om hjälp.

Förkunskaper: Ordningssinne och ett glatt humör

En person i sekretariatet agerar även löpare/protokollhämtare vars uppgift är att hämta protokoll i domartornet.

Rutinbeskrivning: Protokollhämtaren ska hämta protokollet i domartornet efter varje avslutad ritt och lämna det i sekretariatet/teorisalen. Ibland får du även med dig information att ta med tillbaka till domartornet.

Tänk på att inte gå eller stå så att du skrämmer hästarna på banan. En ”gubben i lådan” som står och smusslar bakom domartornen och tittar fram då och då är inte att föredra. Stå hellre på långsidan av banan. Då ser du dessutom ritterna bättre. Spring aldrig med protokollen – gå i rask takt. Du får inte läsa protokollen utan att fråga ryttaren först.

Förkunskaper: Bra kondition

Skrivare/protokollförare (minst 16 år)

Uppgift: Skriva ner domarens kommentarer och poäng för varje ekipage.

Rutinbeskrivning: Ha koll på hur dressyrprogrammet är upplagt innan du sätter dig i domartornet. Fråga gärna domaren om hon/han brukar säga kommentaren eller siffran först.

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, startnummer samt datum är förifyllt då tävlingen startar. Det är bra om du kan skriva snabbt och så tydligt som möjligt. Gör till en vana att skriva ner siffran så fort domaren säger den. Bättre att ha korrekt siffra än korrekt kommentar. Du skriver ner exakt det domaren säger, men får absolut skriva så mycket förkortningar du vill. Så länge man förstår vad det står. Har du missat någon kommentar, säg till domaren direkt efter avslutad 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. Längst ner på protokollen ser du hur många minuspoäng du ska ge för en felridning.

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

Förkunskaper: Skriva tydligt och snabbt samt vara bra på förkortningar.

Equipeansvarig (1 st, minst 16 år)

Uppgift: Föra in domarpoängen i programmet Equipe.

Rutinbeskrivning: Var på plats 30 minuter innan klassen börjar för att få koll på hur programmet Equipe fungerar. Tävlingsledare finns behjälplig och kan visa i början av klassen hur du matar in.

Din uppgift är att föra in poängen för alla ekipage direkt när du hör domarens poäng för respektive bedömningspunkt. Är du osäker, jämför med det skrivna protokollets poäng med de du har fört in i Equipe innan du släpper iväg det till löparen. Kom även ihåg att skriva in poängen för allmänt intryck som domaren skriver i slutet av varje ritt.

När poängen är dubbelkollade skriver du upp procenten samt startnummer och namn på ryttaren på en lapp och ger denna till speakern. Equipe räknar ut poäng och procent.

Hinner du inte med att fylla i poängen under ritten görs detta snarast möjligt efteråt. Bra om du kan dressyrprogrammet så blir det enklare att hänga med.

Förkunskaper: Datorvana

Speaker (minst 18 år)

Uppgift: Påannonsera alla ekipagen i klassen, samt sprida information så som poäng och sponsorer.

Rutinbeskrivning: Var på plats 15-20 minuter innan första start för att påannonsera klassen. Läs gärna igenom startlistan innan så har du lite koll om du stöter på svåruttalade hästnamn.

Om du känner dig osäker finns det ett speakermanus, som tävlingsledarna kan skriva ut från TKs Google Drive, som du kan ta med dig och följa för inspiration och hjälp. Du hämtar även utförliga startlistor i sekretariatet.

Som speaker har du även koll på att musiken hålls igång. Vi har Spotifylistor som rullar hela dagen, men du ser till att de är igång och kallar på hjälp om det tar stopp och du inte lyckas få igång datorn igen. Vi prisutdelning sätter du igång ärevarvsmusik. Ska finnas markerat i Spotify. Annars funkar alltid låten "Stand up for the champions" med Right Said Fred, starta 30 sekunder in i låten. *Förkunskaper:* Tala med en klar och tydlig röst. Bra på improvisation

Stallcafé (3 st vuxna)

Uppgifter: Här serverar du gäster, brer smörgåsar, kokar kaffe, plockar upp på fat, fyller kyl med dryck mm. Se till att serva domarna och fråga om hon/han vill ha något speciellt fika innan klassen börjar. Se till att det finns mat och fika till funktionärerna. Funktionärerna ska pricka av sig innan de äter.

Förkunskaper: Bra att vara lite stresstålig då det blir ruscher i tex pauser och mellan klasserna.

Sjukvårdsansvarig, HLR-kunnig (1 st vuxen)

Uppgift: Som sjukvårdsansvarig upprätthåller du sjukvårdsberedskap på tävlingsplatsen. Olycksfallsvården ska vara ordnad så att skadad ryttare och/eller häst snarast kommer under sakkunnig vård.

Rutinbeskrivning: Sjukvårdsansvarig personal ska vara sakkunnig, dvs. ha aktuell utbildning LABC samt HLR. Sjukvårdsansvariga ska vid en olycka ta hand om såväl lättare skador, avgöra om ambulans ska tillkallas, samt vid behov bistå med livsuppehållande åtgärder i avvaktan på ambulans. Ofta finns fler sjukvårdskunniga på plats, så du behöver inte känna dig ensam.

Sjukvårdsansvarig bör finnas på plats 45 minuter innan första start. Enklare sjukvårdsutrustning finns i en väska i sekretariatet. Se även till att det finns filt/filtar lätt tillgängliga om någon person blir skadad. Om ambulans måste tillkallas se till att någon möter vid infarten och visar vägen.

Du ska ha en armbindel runt armen och se till att vara tillgänglig på telefon. Skriv upp ditt nummer på whiteboardtavlan i sekretariatet.

Vi brukar slå ihop denna funktionärspost med säkerhetsansvarig då det ofta är lugnt på dressyrtävlingar.

Säkerhetsansvarig (1 st, vuxen)

Uppgift: Upprätthålla säkerheten på tävlingsplatsen och se till att anvisningar följs.

Säkerhetsansvarige ska ha koll på hela tävlingsområdet.

Rutinbeskrivning: Säkerhetsansvarig bör finnas på plats en timme innan första start för att gå igenom tävlingsplatsen samt fylla i ”Checklista säkerhet inför tävlingar”. Checklistan skrivs ut från Svenska ridsportförbundets webbplats, [www.3ridsport.se/tävling/arrangera tävling/dokument](http://www.3ridsport.se/tävling/arrangera_tävling/dokument). Checklistan överlämnas till överdomaren före tävling. Kan göras i samspråk med tävlingsledaren. Med överdomaren eller tävlingsledaren går du igenom att det finns avspärningar så att hästar och publik inte blandas och att det är tydligt skyltat så att alla har lätt att hitta på anläggningen.

Under dagen går du sedan omkring på tävlingsplatsen och uppmanar folk att respektera våra avspärningar och anvisningar, till exempel:

- att endast ryttare och hästar får vara inne i ridhuset under framridning. Coacher och medhjälpare får stanna på läktaren.
- att det inte bildas köer eller folksamlingar (att hästar och folk blir stillastående) vid in- och utsläpp till framridnings- och tävlingsbanan.
- att såväl ryttare som publik är uppmärksamma på att det finns en bil- och cykelväg som genomkorsar vårt tävlingsområde. Skyltar om att ridtävlingar pågår ska finnas tydligt uppsatta på alla sidor om tävlingsområdet.

Gå även runt till övriga funktionärer och be att de hjälper till att uppmärksamma ryttare och publik att respektera anvisningar om säkerheten. Ha gärna tät kontakt med överdomare under dagen. Skriv upp ditt nummer på whiteboardtavlan i sekretariatet.

Vi brukar slå ihop denna funktionärspost med sjukvårdsansvarig då det ofta är lugnt på dressyrtävlingar. Det innebär att du även har i uppgift att mocka i ridhuset i alla pauser så att det hålls så rent som möjligt.

Förkunskaper: Ordningssinne och lite pondus

Varmt välkommen som funktionär till Hufvudsta Ridklubb!

Har du frågor eller om verkar något otydlig får du gärna kontakta Tävlingskommittén
tk@hufvudstaridklubb.se