

Funktionärsposter vid hopptävlingar 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 (teorisaalen).
- 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 vuxna + 2 minimum 18 år)

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

Rutinbeskrivning: Parkeringsvakterna är de första personer som våra gästande 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, den markerade skrittslingan (Trekanten) eller till ridstigen vid sidan om ridbanan. Observera att endast uppsuttna ryttare får vistas på ridstigen.

Se till att skottkärria, grep, spade och sopborste, för mockning av transporter, finns på anvisad plats (se anläggningskiss). 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.

Sekretariat/löpare (1 st vuxen, 1 st 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 (om de blivit uttagna för vaccinationskontroll). 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. Ta emot ev. ändringar i startlistor. Skriv ut och sätt upp start- och resultatlistor löpande under dagen.

Ha kopierade startlistor, förteckningar och program klart till funktionärer. Publiken får hålla till godo med de startlistor och hästförteckningar som är utplacerade på flera håll på anläggningen samt dem på Equipe Online. Vid lagtävling ger vi ut listor för dem som vill föra eget protokoll. 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 hoppning kallas de sex främsta in till häst, övriga till fots. 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

Kontaktperson framridning (1 st, 15 år)

Uppgift: Se till att de som är på framridningen (fotbollsplan) kommer ner till framhoppningen i tid.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 45 minuter innan första start. Hämta aktuell startlista, penna och walkie talkie från sekretariatet. Som kontaktperson står du uppe vid fotbollsplanen där ekipagen värmer upp innan de går in på framhoppningen. Du har hela tiden walkie talkie-kontakt med de som sitter på Insläpp framhoppning och de ska meddela dig när du kan släppa ner nästa ekipage. Ropa högt och tydligt startnummer och namn och säg att det är dags att gå ner till framhoppningen. Ibland kan det vara så att ett ekipage inte är på plats, så får du ingen respons när du ropar upp ett namn, meddela Insläpp framhoppning och skicka istället ner nästa ekipage till framhoppningen.

Tänk på att det tar någon minut för ekipagen att ta sig till ridhuset. Viktigt att ekipagen ropas ner i tid. Det får vara max 8 ekipage på framridningen.

Förkunskaper: En röst som hörs

Insläpp till framhoppning (1-2 st, minst 13 år)

Uppgift: Ansvara för insläpp till framhoppningen i ridhuset.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 45 minuter innan första start för instruktioner från tävlingsledare. Hämta aktuell startlista från sekretariatet. Medtag penna. På framhoppningen får det max vara 5 storhästekipage eller 6 ponnyekipage samtidigt. Se till att det aldrig är fler ekipage än tillåtet på framhoppningen. Pricka av på startlistan vilka som går in och ut, så är det lättare att ha koll. Det är tex helt ok att släppa in startnummer 6 även om startnummer 5 inte kommit än, om det bara är fyra i ridhuset och startnummer 1 redan har gått ut.

Du har även walkie talkie-kontakt med den som står uppe vid framridningen och meddelar den personen i god tid när de kan släppa ner nästa ekipage. Tänk på att det tar någon minut för ekipagen att ta sig från fotbollsplan till ridhuset, så ropa ner dem i tid, ca 3 nummer innan det är dags för dem att komma in på framhoppningen.

Ibland samlas det mycket ekipage och människor vid insläppet då alla vill komma in på framhoppningen så snabbt som möjligt. Var tydlig med vem som får gå in i ridhuset och be icke behöriga att flytta på sig då det blir en säkerhetsrisk med många på samma ställe.

Förkunskaper: Lite pondus och ordningssinne

Framhoppningspersonal (1 st 18 år chef, 1 st kontaktperson)

Uppgift: Ansvara för att allt går rätt till på framhoppningen i ridhuset.

Rutinbeskrivning: Var på plats 1 timme innan första start för instruktioner från tävlingsledaren. Ta med kratta samt mätkäpp. Märk gärna upp klassens aktuella höjder på

hinderstöden, med tejp. Hjälp till med att höja och sänka hinder efter ryttarnas behov. Notera att det inte är tillåtet att hoppa fram på högre höjd än klassens maxhöjd på ponny. På häst är det tillåtet att höja och länga hindret 10 cm utöver klassens maxhöjd. Men om det är någon som har startnummer innan personen som vill höja inte vill hoppa på en högre höjd, då måste den som startar efter och vill höja vänta. Bom framför framhoppningshinder får endast användas om inte någon av de ryttare som samtidigt hoppar fram har invändningar mot detta. Var noga med hur du placerar dig i förhållande till de ekipage som hoppar fram – sätt säkerhet i centrum.

Det är endast tillåtet att rida i ena varvet. Varv byts inför varje klass. Ändra skylt utanför ridhuset och ändra hinder och inflaggning mellan klasserna. Det är endast ni som funktionärer som får vara på backen, övriga tränare, hästskötare etc får ni hänvisa till läktaren.

Kontaktpersonen håller även kontakt med insläppet så att det hela tiden är 5 häst eller 6 ponnyekipage på framhoppningen. Ta med startlista från sekretariatet. När det är lite lugnare – passa på att mocka och kratta lite extra.

Förkunskaper: Uppmärksamhet, kvicka fötter och lite pondus

Ringmaster (1 st, 12 år)

Uppgift: Se till att ekipage från framhoppningen kommer ut till tävlingsbanan i tid

Rutinbeskrivning: Infinn dig senast 15 minuter innan klassen startar. Hämta startlista, penna och walkie talkie från sekretariatet. Ditt uppdrag är att se till att ekipage går ut från framhoppningen i rätt tid. När startnummer 6 rider banan väntar startnummer 7 inne på banan och startnummer 8 väntar utanför. När startnummer 6 har gått i mål ropar du ut startnummer 9 från framhoppningen. Ropa högt och tydligt startnummer och namn och säg att det är dags att gå ut.

Förkunskaper: En röst som hörs

In- och utsläpp till tävlingsbana (1-2st, minst 8 år)

Uppgift: Ansvara för insläpp och utsläpp vid tävlingsbanan.

Rutinbeskrivning: Var på plats 30 minuter innan start för instruktioner från banchef, samt för att lära dig banan. Under tävlingen släpper du som insläpp in ekipaget som står på tur när ekipaget som är inne på banan har gått i mål. Stäng snabbt när ekipage är inne. Vi har alltid två ekipage inne på banan samtidigt, en rutin som du snabbt lär dig. Som utsläpp släpper du ut ekipaget då detta går i mål. Tänk på att inte öppna grinden om ryttaren inte har kontroll på hästen. Var uppmärksam och ha ett bra tempo så att du inte öppnar/stänger för sent. Se även till att det inte samlas obehörigt folk runt omkring dig. Du är den enda som har tillåtelse att stå vid staketet på den kortsidan respektive långsidan.

Är du under 12 år måste du ha hjälm på dig eftersom du står ganska oskyddad.

Förkunskaper: Uppmärksam

Tävlingsbanan

Banchef (1st, minst 18 år)

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

Rutinbeskrivning: Var på plats minst 30 min innan första start för genomgång med banbyggare. Skall gå igenom banan med övrig banpersonal samt dela ut ”ansvarshinder” 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. Det är viktigt att du kan TR och vet vilka regler som gäller vid rivning, vägran etc. Dela med dig av dina kunskaper till övrig banpersonal. Se till att den banpersonal som byts ut bygger om/höjer mellan klasserna innan man avslutar sitt arbetspass.

Banpersonal (3-4 st, minst 15 år)

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

Rutinbeskrivning: Var på plats 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 banan samt omhoppning går. Om det är hinder som hoppas två gånger etc. Följ banbyggarens/banchefens direktiv.

Under tävlingen ska du återställa rivna hinder, kratta framför/bakom hinder och där hästarna går mycket. Du ska även höja hinder mellan olika kategorier/klasser. Bygga om banan mellan klasser. Var uppmärksam så att du inte stör ekipage på banan. Kontrollera hinder som rubbas men inte rivs. Tänk på att du inte får hjälpa ekipagen på banan, visa dem banan eller smacka. Ser du trasig utrustning som kan utgöra fara får du hjälpa till. Tappar ryttaren sina glasögon får du också hjälpa till med detta.

Flagger (2 st, minst 15 år)

Uppgift: Ansvara för flaggning vid start och/eller målgång.

Rutinbeskrivning: Var på plats 30 minuter innan första start för att lära dig banan samt få 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. Denna info kan du få av banchef om du är osäker.

Viktigt att du inte skrämmer hästarna med överdrivet yvig flaggning och stå inte i vägen. Följ ekipaget hela tiden så att du kan höja flaggan i rätt tid inför målgång och så att du inte blir överriden. Det är viktigt att du flaggar alla ekipage på samma ställe. Välj tex att flagga då ryttarens kropp passerar start och mål, eller då hästens bogparti passerar start/mål. Flaggar bör inte ansvara för att bygga upp rivna hinder. Man får inte byta flaggpersonal under pågående klass/kategori.

Förkunskaper: Uppmärksam och behålla fokus

Domartorn:

I domartornet är det viktigt att alla som sitter behåller fokus under hela klassen samt är uppmärksamma på vad som händer på banan. Blir det trams och trassel är det svårt för domaren att göra sin uppgift.

Skrivare (16 år)

Uppgift: Föra protokoll under ritterna.

Rutinbeskrivning: Var på plats senast 30 minuter innan klassens första start för att lära dig banan och hur protokollen ska fyllas i. Medtag flera pennor. Protokollen hämtar du i sekretariatet innan klassen börjar eller så ligger de i domartornet innan första klassen startar. Kolla av med tävlingsledaren om du är osäker var du hittar dem. Efter klassens slut lämnar du in de ifyllda protokollen till sekretariatet för arkivering.

Tidtagare (2 st VUXEN, 1 st 16 år)

Uppgift: Ta tid under ritterna.

Rutinbeskrivning: Var på plats senast 30 minuter innan första start för att lära dig banan, se var de som är flagger står (det är efter dem du startar och stoppar klockan). 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 ner och stoppas om domaren säger "VÄNTA". Vid vänta-signal startar du klockan igen på domarens signal. Man får inte byta tidtagare under pågående klass/kategori. En av tidtagarna håller även koll på att det är musik på hela tiden. Det finns en dator/telefon/ipad med färdiga spellistor som rullar hela dagen, men det kan hända att datorn/telefonen hakar upp sig. Vid prisutdelning ska ärevarvsmusik spelas.

Equipeinmatning (1st, minst 16 år)

Uppgift: Registrera ekipagens resultat, tid och antal fel i datorprogrammet Equipe. Resultatet visas direkt i Equipeonline på nätet så att alla kan följa det under dagen.

Rutinbeskrivning: Som equipeinmatare är din huvuduppgift att fylla i ekipagens resultat, tid och antal fel, i Equipe. Tidtagarna säger efter de olika faserna vilken tid ekipaget hade och du fyller direkt i tiden i Equipe. Det finns även en del snabbkommandon i programmet om någon t.ex. utgår eller blir utesluten. Dessa snabbkommandon står tydligt i Equipe. Var noga med att spara inmatat underlag kontinuerligt. Var på plats minst 30 minuter innan första start för instruktioner från teknikansvarig samt bekanta dig med programmet. Då fyller ni bland annat i maxtid för ekipagen. Banbyggaren finns med i domartornet de tre första ekipagen för att se om maxtiden måste ändras då klassen startat vilket ni i sådana fall gör.

Stallcafé (3-4 st vuxna, 1 minst 16 år)

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 har även en anvisad plats där du ska befinna dig största delen av tiden. Fråga tävlingsledarna var.

Säkerhetsansvarig/Funktionärscoach (1 st, 18 år)

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.

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