

Funktionärsposter hopptävling på Hufvudsta Ridklubb

Allmänna funktionärsinstruktioner vid tävling

- Som funktionär vid Hufvudsta Ridklubbs tävlingar 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. 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) finns att hämta i sekretariatet (teorisalen).
- **Anmäl** dig till funktionärsansvarig när du kommer till tävlingsplatsen. Då vet vi att du är på plats och du kommer då att få fika- och/eller lunchkuponger.
- Efter tävlingens slut, hjälp gärna till med att återställa anläggningen till det skick den var när vi kom.

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

Parkering (2-3 st)

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).

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.

Vi har en begränsad parkering och det är därför viktigt att utnyttja alla utrymmen till max. Vi har därför två små ramper att lägga vid kanten ner mot parkeringen, vilket underlättar för förarna att placera sina transporter rätt utan att slå i underredet i de höga kanterna. Ramperna finns att hämta i garaget. 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. Parkeringsvakterna lägger tillbaka ramperna i garaget efter avslutad tävlingsdag.

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 lappar 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. Med en startlista kan du hålla koll på vilka som har kommit och hur många som är kvar. Du ska även ha med dig "kaffelappar" som delas ut till chaufförerna.

Se till att skottkärra, grep, spade och sopborste, för mockning av transporter, finns på anvisad plats (se anläggningsskiss). Hämta annars från stallet. Töm kärran med jämna mellanrum. Är du kvar efter tävlingens slut ska parkeringen städas upp ordentligt.

Förkunskaper: Ett plus om du har körkort. Glatt humör och kanske lite pondus.

Stallcafé

Vår suveräna servering har öppet hela tävlingsdagen. 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.

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

Sjukvårdsansvarig, HLR-kunnig (1-2 st)

Uppgift: Som sjukvårdsansvarig upprätthåller du sjukvårdsberedskap på tävlingsplatsen.

Rutinbeskrivning: Sjukvårdsansvarig personal ska vara sakkunnig, dvs ha aktuell utbildning LABC samt HLR för att 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.

Sjukvårdsansvarig bör finnas på plats 45 minuter innan första start. Enklare sjukvårdutrustning finns i en väska i sekretariatet. Du ska ha en armbindel runt armen och se till att vara tillgänglig på telefon. Skriv upp ditt nummer på whiteboardtavlan i sekretariatet.

Sekretariatspersonal (3 st, minst 16 år samt 2 vuxna, över 25)

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. Många ringer till sekretariatet och ställer dessa frågor

Rutinbeskrivning: I sekretariatet visar ryttarna upp hästens vaccinationsintyg, ponnyryttare ska även visa upp mätintyg (ponnyns höjd). Detta ska de göra innan de startar. 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.

När alla papper är godkända bockar man av i listorna att de är här och kontrollerar att de har betalat in de pengar de. I de flesta fall är betalningen redan gjord, men det kan finnas undantag. Passa även på att bocka av ryttarna i sekretariatets startlistor – då har vi koll på att alla kommer. Här 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.

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. 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. Vid lagtävling ger vi ut listor för dem som vill föra eget protokoll. Vid dressyrtävlingar förvaras räknade protokoll i sekretariatet. Vi tar en kopia på protokollet innan vi lämnar ut dem till ryttarna. Förvara priser och vara tävlingsdeltagare behjälplig med allmän information.

Efter avslutad tävling, görs avstämning; kassan räknas, domararvoden skrivs (rapportera "20 kronan") och redovisas till kassören i föreningen.

Förkunskaper: Ordningssinne och ett glatt humör

Prisansvarig (1 st Tävlingsledaren eller någon ur sekretariatspersonalen, minst 16 år)

Uppgift: Se till att det finns prisutdelare till varje klass (tillfråga i första hand domare eller överdomare). Var behjälplig vid prisutdelning så att prisutdelaren ger rätt priser till rätt placerad.

Rutinbeskrivning: Förbered priserna så att de enkelt kan hämtas och delas ut. Ha prisbrickan tillgänglig och kontrollera att antalet priser stämmer med antal startanmälda. Lägg dom i rätt placeringsordning på brickan. Vid hoppning kallas de sex främsta in till häst, övriga till fots. Vid dressyr kallas de tre främst placerade in till häst, övriga till fots. Det finns prislistor som ska fyllas i. En kopia av dessa ges till speakern i slutet av klassen, så att denne har rätt information vid prisutdelningen. En lapp med klassens sponsorer ges till speakern i början av klassen. Rosetter och eventuella segertäcken ska sitta på hästen innan de går in på prisutdelning.

Förkunskaper: Ordningssinne

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.

Domarsekreterare (1st, minst 15 år)

Uppgift: Föra protokoll under ritterna.

Rutinbeskrivning: Infinn dig senast 30 minuter innan klassens första start för att lära dig banan och hur protokollet ska fyllas i. Medtag flera pennor. Hopprotokollen hämtar du i sekretariatet innan klassen börjar. Efter klassens slut lämnar du in de ifyllda protokollen till sekretariatet för arkivering.

Kunskaper: Lära dig en hoppbana och skriva på ett papper. Bibehålla fokus.

Manuell tidtagare (2-3 st, minst 15 år)

Uppgift: Ta tid under ritterna.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 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 och 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 med färdiga spellistor som rullar hela dagen, men det kan hända att datorn hakar upp sig. Vid prisutdelning ska ärevarvsmusik spelas.

Förkunskaper: Bibehålla fokus

Elektronisk tidtagare (0-1st, minst 16 år, används sällas på HuRK)

Uppgift: Ta tid med hjälp av elektronisk utrustning.

Rutinbeskrivning: Infinn dig senast 30 minuter innan första start för att lära dig banan. 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 Equipeansvarig kan registrera resultat.

Förkunskaper: lite teknisk vana, ordningsam

Equipeansvarig (1st, minst 16 år)

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

Rutinbeskrivning: Infinn dig minst 30 minuter innan första start för instruktioner från teknikansvarig samt bekanta dig med programmet. Var noga med att spara inmatat underlag kontinuerligt.

Förkunskaper: Gärna datorvana

Banan

Banchef (1st, minst 18 år + Grönt Kort)

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

Rutinbeskrivning: Infinn dig 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 (4-6 st, minst 15 år + Grönt Kort)

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 banan samt omhoppning går. Följ banbyggarens/banchefens direktiv.

Under tävlingen ska du återställa rivna hinder, kratta framför/bakom hinder och där hästarna går mycket., höja hinder mellan olika kategorier/klasser. Bygga 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.

Kunskaper: Pigg och alert

Flaggfunktionär (2 st, minst 12 år)

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.

Skräm inte hästarna 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 ekipagen på samma ställe. Välj tex att flagga då ryttarens kropp passerar start och mål, eller då hästens bogparti passerar start/mål. Flaggfunktionärer bör inte ansvara för att bygga upp rivna hinder. Man får inte byta flaggpersonal under pågående klass/kategori.

Förkunskaper: Uppmärksam och behålla fokus

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

Uppgift: Ansvara för insläpp och utsläpp vid tävlingsbanan.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 30 minuter innan start för instruktioner från banchef, samt för att lära dig banan. Hämta aktuell startlista från sekretariatet. Medtag penna.

Under tävlingen släpper du som insläpp in ekipaget som står på tur att starta när ekipaget som är inne på banan har gått i mål. Stäng snabbt när nästa ekipage är inne. 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.

Insläpp till framhoppning (1-2 st)

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 fem storhästekipage eller sex ponnyekipage samtidigt. Se till att det alltid är aktuellt antal ekipage på framhoppningen. Pricka av på startlistan vilka som går in och ut, så är det lättare att ha koll.

Framhoppningspersonal (2-3 st)

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

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timme innan första start för instruktioner från tävlingsledaren. Ta med kratta samt mätkäpp. Märk gärna upp klassens aktuella höjder på hinderstöden, med tejp. Hjälプ 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. 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.

Läs på TRIII moment 328 – vad som gäller vid framhoppning. Finns på www.ridsport.se

Säkerhetsansvarig (1 st, minst 20 år)

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

Rutinbeskrivning: Säkerhetsansvarig bör finnas på plats en timme innan första start för att gå igenom tävlingsplatsen samt fylla i "Checklista för tävlingar" och överlämna till överdomaren före tävling. Kan göras i samspråk med tävlingsledaren. Under dagen går du omkring på tävlingsplatsen och uppmanar folk att respektera våra avspärningar etc. Ha gärna tät kontakt med överdomare under dagen.

Förkunskaper: Ordningssinne och lite pondus

Varmt välkommen som funktionär till Hufvudsta Ridklubb!

