

Funktionärsposter vid dressyrtävling 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 (teorisalet).
- **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 anläggningskiss 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 anläggningskiss). 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 dressyr tävlingar 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

Insläpp till framridning (1-2 st)

Uppgift: Ansvara för insläpp till framridningen i ridhuset.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 45 minuter innan första start för instruktioner från tävlingsledare. Hämta aktuell startlista från sekretariatet. Medtag penna. På framridningen får det max vara fem storhästekipage eller sex ponnyekipage samtidigt. Se till att det alltid är aktuellt antal ekipage i ridhuset. Pricka av på startlistan vilka som går in och ut, så är det lättare att ha koll på vem som står näst på tur att komma in. Om ni prickar av i startlistan kan ni även svara på frågor från våra gäster, som ofta undrar vilket ekipage som är inne på banan.

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 tävlingsledare eller funktionärsansvarig. Hämta aktuell startlista från sekretariatet. Medtag penna.

På dressyrtävlingar sker in- och utsläpp på samma ställe: kortsidan av utebanan. Under tävlingen släpper du in ekipaget som är på tur starta när speakern tackar ryttaren innan och hälsar nästa ryttare välkommen. Då det är dressyrstaket byggt runt banan plockar in och utsläpp bort markerad staketbit för att släppa in och ut hästarna. 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.

Skrivare/protokollförare (minst 8 år)

Uppgift: Skriva ner domarens kommentarer och poäng för varje ekipage

Rutinbeskrivning: Ha lite 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 ifyllt 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 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. Längst ner på protokollen ser du hur många minuspoäng du ska ge för en felridning.

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 i onödan under ritten.

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

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 i sekretariatet 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 spotify-listor 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. Finns markerat i spotify.

Förkunskaper: Tala med en klar och tydlig röst. Bra på improvisation

Löpare/Protokollhämtare

Uppgift: Hämta protokoll i domartornet

Protokollhämtaren ska hämta protokollet i domartornet efter avslutad ritt och lämna det i sekretariatet. Ofta får löparen med sig information att ta med sig 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!