

Funktionär på hopptävling

Tänk på att som funktionär är du en representant från vår klubb. Ge våra gäster ett trevligt bemötande- så kommer de gärna tillbaka.

Innehåll:

- Funktionärsmat

Dagen före tävling:

- Förberedelser inför hopptävling
- Förberedelser cafeteria

På tävlingsdagen:

- Tävlingsledare
- Banchef
- Sjukvårdare
- Sekretariatsansvarig
- Sekretariat
- Domartorn
- Cafeteria
- Parkering
- Framhoppning, inrop till framhoppning
- Framhoppning, utsläpp till stora ridhuset
- Banpersonal
- Underlag
- Prisutdelare

Tack för ännu en lyckad tävlingsdag!

Funktionärsmat

Vi är otroligt tacksamma för att våra medlemmar ställer upp och hjälper till!

Och då måste vi ju hålla dem mätta och belåtna såklart.

Detta får man som funktionär:

Frukost: Fralla, macka eller toast och kaffe, saft eller te.

Lunch: Dagens rätt, hamburgare, korv, toast eller macka. Kaffe, saft eller te.

Eftermiddag: Hembakade kakor, bullar, macka eller toast. Kaffe saft eller te.

Läsk, sugrörsdricka eller kolsyrat vatten ingår inte.

Inte heller godis eller choklad.

Men gärna en frukt!

Jobbar man förmiddag så är det frukost och lunch man får.

Jobbar man eftermiddag så är det lunch och fika man får.

Domare, banbyggare och veterinär får även läsk, sugrörsdricka eller kolsyrat vatten.

Förberedelser inför hopptävling

Kvällen innan:

- Banan ska byggas. Banbyggaren kommer att ge instruktioner om detta.
 - Framridningen ska ses över, inga bommar ska ligga framme.
 - Bygga framhoppningen som ska bestå av 3 st hinder.
 - Ett lågt kryss
 - Ett räcke
 - En oxer
- Ställ dessa hinder ungefär mitt på banan. Glöm inte att flagga in hindren, ta fram kratta och mätsticka.
- Säkerhetsavspärrningar ska sättas upp med hjälp av säkerhetsansvarig/ tävlingsledare.
 - Kontrollera tidtagarna.
 - Vid regional tävling ska det finnas avspärrningar för veterinärbesiktning.
 - Soptunnor ska ställas fram på lämpliga ställen.
 - Läktaren och bänkar ska sopas av, så det ser fräscht ut och ridhusdammet kommer bort.
 - Töm papperskorgar på läktaren.
 - Städa klubbstugan och toaletterna.
 - Städa domartornet.
 - Förbereda alla priser
 - Sätta ut skottkärror och verktyg på parkeringen.
 - Hissa Ängelholms RF:s flagga
 - Mockningsredskap ska ställas fram

Tävlingsledare och säkerhetsansvarig

- Kolla upp så att underlagen är bra och att det vattnas och harvas regelbundet i ridhusen/utebanan.
- Boka maskiner till underlaget av Lyft & Bygg
- Meddela ambulansen i Ängelholm att vi har tävlingar.
- Boka tid med banbyggare.
- Infinn dig på plats senast 60 min innan tävlingen börjar.
- Vid tävlingsdagens början ska säkerhetsansvarig vara beredd att tillsammans med överdomaren gå igenom "checklista säkerhet inför tävling".
- Kontrollera bemanningsschemat
- Ta på funktionärsväst
- Du befinner dig hela tiden rörlig inom tävlingsområdet och ser till att allt flyter på som det ska.
Det uppkommer situationer under dagen, som man får åtgärda löpande.
- Se till så att bilar inte står där ridhusets stora port är om ambulansen måste komma in.

Banchef

- Kom i god tid, hämta funktionärsväst.
- Samla din personal för gemensam genomgång senast 15 min före tävlingens början.
- Som banchef har du ett nära samarbete med banbyggaren.
- Tillsammans placerar ni ut personal på "ett säkert sätt".
- Informera banpersonalen så de vet vilka hinder som ska höjas och längas. De ska även tilldelas 1-2 st hinder/ person.
- Du har säkerhetsansvaret inne på banan under tävlingens gång. Dvs att det inte finns något som ryttare/häst kan skada sig på.
- Du utser någon som står vid in-/utsläpp.
- Se till att banpersonalen har krattor för att jämna underlaget samt gödselgrepar för att ta upp spillning.
- Planera för fika och lunchraster.
- Informera din personal om att passet inte är över förrän banan är ombyggd till nästa tävling eller borttagen.

Sjukvårdare

Sjukvårdspersonal ska vara sakkunnig och lägst ha en aktuell utbildning i HLR för att vid en olycka ta hand om såväl lättare skador som att bistå med livsupphållande åtgärder i avvaktan på ambulans. Sjukvårdspersonalens placering ska tydligt utmärkas. Detta är minimikrav. Ju kunnigare sjukvårdspersonal man har desto bättre.

Tänk på att:

- Infinna dig i god tid innan tävlingen för att hämta väst med texten "Sjukvårdare".
- Se till att sjukvårdsväskan finns på angiven plats (entré klubbstuga uppe på skåpen).
- Lämna ditt telefonnummer i sekretariatet och skriv upp telnr till tävlingsledningen för att ha lätt till hands om något skulle hända.
- Din huvudsakliga plats är som banpersonal, men kan cirkulera emellanåt.

Om något händer:

- Skynda till platsen där du behövs. Gör en bedömning om ambulans behöver tillkallas. Ge eventuellt annan vuxen uppdrag att ringa ambulans.
- Ha adress- och telefonuppgifter till tävlingsplatsen (Höja landsväg 151, Ängelholm, telnr; 0431-16830).
- Informera SOS om att det pågår en hästtävling dvs EJ sirener eller körs onödigt fort in på tävlingsplatsen.
- Meddela tävlingsledningen om ambulans tillkallas och annat som alla tävlingsledare kan behöva informeras om, så som att fordon behöver flyttas så att ambulansen lättare kan komma fram.

När tävlingen är slut:

- Om du använt något ur sjukvårdsväskan meddela tävlingsledningen så det kan köpas nytt material.
- Efter tävlingen skriva en kort tillbudsrapport om något hänt och lämna i sekretariatet.
- Återlämna väst och sjukvårdsväska där du hämtade det.
- Om inga incidenter behöver rapporteras, hjälp till med att ändra eller ta bort banan vid dagens slut.

Sekretariatsansvarig

- Se till att ha växel till sekretariatet, handkassan finns på 1500 kr.
- Före tävlingsdagen ska Du se till att alla som betalt sin startavgift är registrerade i Equipe/TDB, att strykningar Du tagit emot per mail/telefon är uppdaterade. Uppdatera on-line löpande. Tävlingen är ju upplagd och arbetas med under veckan löpande. Lagom att publicera mån/tid inför helgens tävlingar.
- Ladda in från USB rätta tävlingen på serverdatorn och välj serverversionen. Spara på USB ändringar om något händer i den stationära datorn.
- Se till att det finns toner till skrivare och kopiator och att de fungerar.
- Se till att det finns kopieringspapper. Jenny kan fixa om hon får reda på det i god tid.
- Se till att allt kontorsmaterial (pennor, parkeringslappar, skrivunderlägg) och maskiner finns i sekretariatet.
- Kvällen före tävling ska följande skrivas ut: Hästförteckning (för avprickning av visad vaccination) och preliminära startlistor.
- Ska det vara veterinärbesiktning- skriv ut veterinärlista med gällande klasser för besiktning till veterinären. Sätt upp en skylt om tid och var besiktningen äger rum.
- Lägg fram ett block med funktionärslista att skriva upp sitt telefon nr. om man behöver ringa ut till framhoppning osv.
- Testa/ kontrollera att "on-line" fungerar. Att domaren hittar on-line. Senast fredag em. Gärna tidigare om något är fel med IP adress etc.
- Sätt upp på anslagstavlan: proppen, ryttarmeddelandet, funktionärslistorna och de preliminära startlistorna.
- Under tävlingens gång ska hela tiden aktuella startlistor skrivas ut och kopieras. Flesta kör i telefonen dock.
- Den som sitter vid resultatdatorn i sekretariatet svarar i telefon. Då kan man direkt föra in strykningar och dyl.
- Vid efteranmälan på plats är det viktigt att dessa görs i Tdb om det är ny ryttare eller häst. Klassen "sena ryttarändringar...". Gäller det bara en klass till tar vi och kryssar i detta i Equipe och tar ingen efteranmälningsavgift.

- Är det ändringar under pågående klass, ring upp till domartornet och be de ta ny puls på tävlingen.
- Avlönade funktionärer ska ha betalt. Glöm inte att ha funktionärens personnummer eller organisationsnummer samt mailadress till deras TDB-konto med på kvittensen. Ersättning betalas ut via TDB eller kontant från kassan.
- Räkna samman kontanter. Gör en kassaredovisning. Skriv ut fakturor och skicka dem. (obetalda avgifter ger vi till ek Marie Eriksson, så fakturerar hon) Skriv ut ekonomirapport och ekonomikontroll så framgår det vad som är betalt eller vilka som ska ha återbetalning (detta med återbetalning följer med in i TDB när man skickar resultatfilen, se nedan). Gå igenom detta så att allt stämmer.
- Se på Equipe-online att premierna är fördelade innan resultatfil skickas (annars be domaren fördela i Equipe). Skicka alltid en resultatfil till SvRF; Arkiv- exporter- resultat SvRF. Skriv upp export nr som kommer när man gjort detta. Om något blir fel kan man ta detta i efterhand med supporten.

Överdomaren brukar själv skicka in rapporterna, men om vi ska skicka in:

- Vid lokal tävling skickas den till: Skånes Ridsportförbund, Kungsgården 1802, 247 93 FLYINGE
- Vid regional tävling skickas den till Svenska Ridsportens hus Strömsholm, 734 94 STRÖMSHOLM
- Ta ner alla anslag, städa upp, ta bort sopor. Stäng datorn.

Du får många olika frågor från de tävlande- förhör dig noga innan du kan/ska svara på och inte svara på. Är du osäker, ring domaren och be få återkomma med rätt svar.

Endast överdomaren ger tillåtelse om någon vill ändra sin startplats i avd. A, senarelägga. Vill man starta tidigare går det bra inom rimliga gränser så inte alla vill detta (komma hem tidigare). I avd. B kan sekretariatsansvarig ändra startplats i klassens listor. Byte av hästar är inte tillåtet i avd. A men i avd. B.

Bemöt alla med ett leende så får du ett leende tillbaka ☺ Det kan vara stressig miljö.

Hjälprea för sekretariatet

- Infinn dig i god tid den dag du ska vara funktionär i sekretariatet. Sekretariatet öppnar minst 1 timme före tävlingsdagens start.
- Vi tittar på vaccinationerna- uppdatera dig med senaste datum och ta inte för givet att vaccinationerna är OK. Häst får starta efter 2:a grundvaccinationen (minst 21 dagar och högst 92 dagar efter 1:a vaccineringen) eller minimikravet 12 månader från föregående vaccin. Senaste vaccinationen får heller INTE vara gjord senare än 7 dagar före ankomst till tävlingen. TR mom 170. Ingen giltig vaccination= startförbud!
- Återbetalning gäller INTE som inte godkänts vid besiktning på tävlingsplatsen (TR 1).
- Behåll ditt lugn även om det skulle bli kö- det går inte fortare och det kan lätt bli fel om man stressar upp sig.
- Skriv noga in i Equipe när betalning sker.
- Du får många olika frågor från de tävlande- förhör dig noga innan vad du kan/ska svara på och inte svara på. Är du osäker, ring domaren och be få återkomma med rätt svar.
- Endast överdomaren ger tillåtelse om någon vill ändra sin startplats i avd. A, senarelägga. Vill man starta tidigare går det bra inom rimliga gränser så inte alla vill detta (komma hem tidigare). I avd. B kan sekretariatansvarig ändra startplats i klassens listor. Byte av hästar är inte tillåtet i avd. A men i avd. B.
- Ge dig aldrig in i någon diskussion ang. regler och klagomål o.dyl- hänvisa alltid till sekretariatsansvarig ,tävlingsledaren eller överdomaren.
- Se till att det finns aktuella startlistor kopierade.

Domartorn

- Infinn dig i god tid den dag du ska vara funktionär.
- Gå banan innan varje klass.

Hopprotokoll

- Här det väldigt viktigt att man hela tiden är uppmärksam. Du skriver in resultaten i hopprotokollet- både hinderfel och tider. Resultat och placering är helt beroende av detta.
- Som protokollskrivare tar du alltid manuell tid. Kom överens med domaren vilken tid om det är två faser.
- Var uppmärksam på att rätt resultat skrivs in på rätt ekipage.
- Efter klassens slut lämnas de färdigskrivna protokollen till sekretariatet för arkivering.

Resultatdatorn

- Skriv ut hopprotokoll och domarprotokoll max 10 min innan första start.
- Ställ in tidtagare eller be någon om hjälp
- Här är det väldigt viktigt att man hela tiden är uppmärksam! Du matar in resultaten- både hinderfel och tider. Resultat och placering är helt beroende av detta.
- Öppna aktuell klass och lägg in maxtider
- Aktivera on-line
- Finns premier ska dess fördelas när klassen är avslutad

Cafeterian

- Starta kaffe och tevattnen
- Starta diskmaskinen: Du sätter i alla delarna och stänger locket. Tryck på on/off på framsidan av maskinen. Nu ska den dra in vatten och värma upp detta. När den är 60 grader är den klar att diska med, kan ta ca 15 min. Första disken stänger man luckan och trycker på "wash". Vid resten av diskarna så räcker det att man stänger locket.
- Bre frallor: smör, sallad, skinka ELLER ost och gurka eller paprika på. Plasta alla halvorna var för sig. Lägg på en bricka och ställ i kylan.
- Ställ fram kakor, frukt och godis. Snyggt på fat och skålar.
- Gör toast: Smör, ost och skinka. Lägg i kylan.
- Se till så där är fullt med muggar framme och även plastglas och plastskeedar.
- Fyll på dricka i kylan.
- Blanda saft och ställ i kylan.
- Förbered till hamburgare: hacka sallad. Skiva tomat och lök.
- Förbered om möjligt till lunchen: här är det olika varje gång men vi får besked om vad som ska förberedas på morgonen.

Är man i cafeterian så måste man se till att:

- Kaffet är påfyllt hela dagen
- Drickan är påfylld hela tiden
- Kakor är påfyllt
- Muggar och annan disk är diskade och framsatta
- Rent och fint HELA tiden vid kakor och kaffe
- Rent och snyggt i köket. Tar du fram något ställer du undan det och städar av. VARJE gång.
- Borden ska torkas och hållas snygga hela dagen
- Diska undan så det inte blir stora berg

- En ser till så att alla sedlar plockas undan med jämna mellanrum. Ingen står och räknar och håller på med pengarna utan lådan ska vara stängd när där inte är kunder som håller på at betala.
- Håller något på att ta slut? Åk och handla i GOD tid.

Vid stängning ska:

- Allt plockas in i köket.
- Allt i skafferiet ska ner i plastbackarna(möss kan komma annars).
- Drickkylen ska fyllas (om det är tävling dagen efter) eller tömmas (om helgen är slut).
- Allt som använts ska diskas och ställas på sin plats.
- **Diskmaskinen ska stängas.** Du trycker på on/off på framsidan. Rör inte kontakten på väggen. Lyft bort den högra silen och dra ut det långa röret så vattnet rinner ut. Låt locket vara öppet.
- Torka av alla ytor.
- Dammsug golvet i köket.
- Sista dagen våttorkas golvet.
- **Se till att alla strömbrytare är av.** Kaffekokare, vid spisen på väggen. Ugnen. Kylskåpet vid fönstret stängs och torkas av. Allt flyttas till den andra kylan.

Ring gärna om ni undrar något ☺ Jenny 0708-64 04 37

Parkering

- Infinn dig i god tid, 1,5 h innan tävlingen startar.
- Hämta funktionärsväst.
- Tänk på att som funktionär på parkeringen är du den första de tävlande möter på vår klubb.
Hälsa dem välkomna till oss och ge tydlig information om hur de ska parkera. Ge dem en telefonnummerlapp som de ska fylla i och lägga väl synlig.
Uppmana gästerna att lägga undan sina värdesaker.
- Se till att tömma skottkärror när de är fulla. Ta även upp spillning från transporter som kört.

Framhoppning- inrop till framhoppning

- Infinn dig i god tid.
- Hämta funktionärsväst och startlista.
- Se till att ha så aktuell startlista som det går.
- Kalla på ryttaren med klar och tydlig röst. Se till att ryttaren håller sig framme, så inga onödiga förseningar sker.
- Endast en medhjälpare per ekipage får följa med in på framhoppningen. Inga hundar.
- Normalt har vi 6 ekipage inne på framhoppningen, kolla i sekretariatet vad som gäller för dagen.
- Var uppmärksam på att det INTE är tillåtet att lägga ner den översta bommen snett, enl. TR.
- Det ska finnas ett lågt hinder på max 70 cm för häst och 40 cm för ponny.
Framhoppningshindren ska begränsas till klassens maxhöjd och maxlängd för avd. B och samtliga ponnyklasser.
För häst får framhoppningshindren ligga på max 10 cm över klassens höjd och bredd.
- Kratta framför hindren vid behov.
- Rådgör med banbyggaren när det behövs köras på framhoppningen.

Framhoppning- utsläpp till storaridhuset

- Infinn dig i god tid.
- Hämta funktionärsväst.
- Se till att ha en så aktuell startlista som möjligt.
- Kalla på nästa ekipage med klar och tydlig röst.
- Banpersonalen öppnar till tävlingsbanan, din uppgift är att se till att nästa ekipage är redo.
- Framhoppningen är endast till för förberedande inför tävling. INTE för träning eller uppställning av väntande hästar.
- Se till att hålla framhoppningen fri från gödsel
- När dagens sista start är klar, städa upp och förbered för nästa dag eller ta bort hinder om tävlingshelgen är slut.

Banpersonal

- Infinn dig i god tid och hämta funktionärsväst.
- Banchef håller genomgång med all banpersonal.
- Utrusta dig med kratta.
- Lär dig banan, så du vet var de tävlande kommer att rida.
- Du kommer att bli anvisad en plats av banchefen el. banbyggaren där du kan stå säkert utan att bli påriden eller vara i vägen för ryttaren.
- Du kommer att bli tilldelad ett visst antal hinder. Du ska se till att hindret ligger på rätt höjd, att bommarna ligger som de ska i skollorna och att de är raka, att hindret är rätt inflaggat och att numret på hindret stämmer med banskissen.
- Du kommer att få veta från banbyggaren eller banchefen i förväg vilket/vilka hinder som ska höjas och/eller längas, så du är förberedd när det är dags för ombyggnad av banan. Det ska gå snabbt och smidigt.
- När dagens sista klass är färdig ska ni bygga om för nästa dag eller ta bort banan.

Underlag

- Banan ska vara preparerad dagen innan tävlingen.
- Generellt behöver banan med jämna mellanrum planas till, banchefen/banbyggaren kallar på denna åtgärd när han/hon ser behov.
- Vältring av banan utförs när banbyggare säger så.
- Tömma gödseltunnor från banan/framhoppningen

Prisutdelare

- Infinn dig i god tid den dag du ska vara funktionär.
- Kontrollera med sekretariatet eller Equipe hur många placerade det blir i klassen.
- När prisutdelningen ska ske, gå lugnt in på banan och ställ dig på plats innan pristagarna kommer in. Då vet de hur/var de ska ställa upp sig.
1:an ska stå längst till vänster när de står framför dig.
När pristagarnas namn ropas upp i högtalarna, gå fram till hästen och fäst rosetten i sidstycket.
Ge ev. pris till ryttare el. medhjälpare på läktaren.
Ta i hand med ryttaren och gratulera!
- Toalettansvarig: Byt handdukar, fyll på toapapper och städa av toastol och vask flera gånger under dagen.