



Arbetsbeskrivning för funktionärer vid Säfva Ridklubbs tävlingar



Hoppning



Dressyr

och

Funktionärsbeskrivningarna är anpassade till Säfva Ridklubbs behov efter en förlaga från UPK och med medgivande från UPK.

Dessa beskrivningar uppdateras fortlöpande med hänsyn till gällande tävlingsreglemente m.m

2009-03-09

Innehållsförteckning

Parkeringsansvarig	4
Kortfattad beskrivning.....	4
Rutinbeskrivning	4
Sjukvårdsansvarig	5
Kortfattad beskrivning.....	5
Rutinbeskrivning	5
Sekretariatspersonal vid Dressyrtävling	6
Kortfattad beskrivning.....	6
Sekretariatspersonal vid Hopptävling	7
Framhoppningspersonal	8
Insläpp och utsläpp till collecting-ring och tävlingsbana.....	9
Flaggpersonal (flagg) vid hoppning	10
Kortfattad beskrivning.....	10
Rutinbeskrivning	10
Banpersonal vid hoppning.....	11
Kortfattad beskrivning.....	11
Rutinbeskrivning	11
Manuell tidtagare - hoppning	12
Kortfattad beskrivning.....	12
Rutinbeskrivning	12
Domarsekreterare – dressyr.....	13
Kortfattad beskrivning.....	13
Rutinbeskrivning	13
Domarsekreterare – hoppning	14
Kortfattad beskrivning.....	14
Rutinbeskrivning	14



Avstämningsmöten hålls i Tävlingsgruppen inför varje större tävling. Då förvissas man sig om att tävlingsplaneringen håller och att alla behov är tillgodosedda.

Funktionärs genomgång hålls gemensamt för alla funktionärer inför varje större tävling. Då går tävlingsdagen igenom och alla funktionärer kan ställa frågor. Vid mindre tävlingar ges informationen i början av varje arbetspass på tävlingsdagen.

Uppföljningsmöten hålls i Tävlingsgruppen efter varje tävling.
Meddela oss gärna dina tankar och funderingar!

Anmäl ditt intresse för mer information om att delta som funktionär vid våra kommande tävlingar!

Tävlingsgruppen kan du nå via mail på adress tavling@safvark.se

Obs! Det finns också en mailadress för funktionärer: funktionar@safvark.se där du kan ange ditt intresse att jobba på våra tävlingar. Vi har också ett nytt funktionärssystem, läs mer på hemsidan om detta.

Välkommen !!

Parkeringsansvarig

Kortfattad beskrivning

Att dirigera bil med hästransport, hästlastbil och personbilar till parkeringsplats för respektive typ av fordon så att alla som besöker tävlingen kan parkera på ett säkert sätt.

Behovet av antal funktionärer per tävling: 2 – 4 personer beroende på tävlingsdagens längd. Vid dressyr tävling är det färre fordon i rörelse än vid en hopptävling.

Rutinbeskrivning

Infinn dig på tävlingsplatsen när sekretariatet öppnar. (Se tid i ryttarmeddelande)

Hämta flödesschema/anläggningsskiss (beskrivning över området) och utrusta dig med väst.

Orientera dig om var det finns sekretariat, toalett, vatten till hästarna, cafeteria etc för att kunna informera tävlingsdeltagarna. Hämta ev. info-material i sekretariatet.

Hämta skottkärra/redskap för mockning av trailers och ridhusplan och ställ på anvisad plats.

En person står vid infarten och hänvisar vidare till aktuell parkering. En person står på aktuell plats för parkering, inväntar ekipage och ger parkeringsanvisningar enligt anläggningsskiss.

Efter tävling: Återrapportera till sekretariatet och återlämna väst.

Vid större tävlingar används ofta walkie-talkies.

Tänk på att:

Parkeringsansvariga är de första funktionärer de tävlande möter när de kommer till tävlingsplatsen; därför viktigt med ett gott första intryck. Särskilt uppskattat är om info-material kan delas ut direkt och att alla hälsas välkomna!

Utbildning ges internt av klubben

Sjukvårdsansvarig

Kortfattad beskrivning

Att finnas till hands på tävlingsplatsen och kunna rycka in vid sjukvårdsbehov.

Behovet av antal funktionärer per tävling, 1 – 2 personer.

Kompetens: Läkare eller Sjuksköterska, måste kunna HLR.

Rutinbeskrivning

Infinn dig på tävlingsplatsen minst 45 minuter före första start. Hämta reflexväst i sekretariatet. Bekanta dig med var sjukvårdsutrustning finns och det rum som är avsett för skadade. Vid olycka: Skynda till platsen där du behövs. Gör ev bedömning om ambulans behöver tillkallas. Ge ev uppdrag till annan vuxen på banan att ringa ambulans. Meddela tävlingsledningen om ambulans tillkallas och ev annat som alla tävlingsdeltagare kan behöva informeras om i högtalarna, t ex om helikopter sänds ut eller om fordon måste flyttas.

Efter tävlingen

Skriv en kort rapport om något särskilt har hänt och lämna i sekretariatet. Återlämna västen.

Tänk på att:

Uppmana den som ringer efter ambulans att informera SOS-alarm att det pågår häst/ponny-tävling så det inte användes sirener eller körs onödigt fort in på tävlingsplatsen med tanke på risken för ytterligare olyckor med skrämde hästar.

Ta reda på om helikopter kommer att sändas ut för då måste alla hästar tas in vilket kräver att tävlingsdeltagarna meddelas i högtalarsystemet.

Utbildning ges för behöriga genom Upplands Ridsportförbund

Sekretariatspersonal vid Dressyrtävling

Kortfattad beskrivning

Tar emot startanmälan och kontrollerar giltiga dokument för ekipage som kommer till tävlingen, hämtar och räknar protokoll, redovisar löpande resultat.

Behovet av antal funktionärer per tävling: 3 - 5 personer.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen hjälper man till att iordningsställa sekretariatet.

På tävlingsdagen infinner du dig 60 minuter innan sekretariatet öppnar.

Räknare kommer när sekretariatet öppnar och hämtare kommer till klassens första start.

En person tar emot startanmälan, betalning.

En kollar licenser, vaccinationsintyg, mätintyg

En hämtar protokoll hos domaren. (ersätts ofta av en protokoll-löpare)

En räknar protokoll och redovisar löpande resultat i tävlingssystemet

Priser som inte hämtats på prisutdelningen samt premier skall lämnas ut i sekretariatet.

Efter tävlingen

Återställ allt och städa undan i sekretariatet. Ta ner resultatpinnar och ta bort lapparna från dessa. Ta ner start- och resultatlistor från anslagstavlor på anläggningen. Sammanställer statistik för tävlingen och skickar resultatlistor för publicering på webben, redovisar ekonomi till kassören.

Tänk på:

Låt överdomaren ta ev diskussion med ryttare, lagledare eller förälder! Det är bra om överdomaren får ta del av såväl positiva som negativa synpunkter under tävlingen!

Vid problem kontakta tävlingsledningen.

Utbildning ges genom Upplands Ridsportförbund

Sekretariatspersonal vid Hopptävling

Kortfattad beskrivning

Tar emot startanmälan av ryttare som kommer till tävlingen, hämtar och räknar protokoll, redovisar löpande resultat.

Behovet av antal funktionärer per tävling: 3 - 5 personer.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen hjälper man till att iordningsställa sekretariatet.

På tävlingsdagen infinder du dig 60 minuter innan sekretariatet öppnar.

Räknare kommer när sekretariatet öppnar och hämtare kommer till klassens första start.

En person tar emot startanmälan, betalning.

En kollar licenser, vaccinationsintyg, mätintyg

En hämtar protokoll hos domaren.

En räknar protokoll och redovisar löpande resultat.

Priser som inte hämtats på prisutdelningen samt premier skall lämnas ut i sekretariatet.

Efter tävlingen

Återställ allt och städa undan i sekretariatet. Ta ner resultatpinnar och ta bort lapparna från dessa. Ta ner start- och resultatlistor från anslagstavlor på anläggningen. Sammanställer statistik för tävlingen och skickar resultatlistor för publicering på webben, redovisar ekonomi till kassören.

Tänk på:

Låt överdomaren ta ev diskussion med ryttare, lagledare eller förälder! Det är bra om överdomaren får ta del av såväl positiva som negativa synpunkter under tävlingen!

Vid problem kontakta tävlingsledningen.

Utbildning ges genom Upplands Ridsportförbund

Framhoppningspersonal

Kortfattad beskrivning

Stå vid framhoppningen och se till att ryttare och andra följer de regler som gäller. Reglerna finns att läsa i tävlingsreglementet, TR III mom 328. Instruktioner ges även i samband med avstämningsmötet i före tävling, eller under tävlingsdagen. Exemplar av TR finns alltid i sekretariatet.

Behovet av antal funktionärer per klas: 1-2 personer (minimiålder 15 år).

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen är det bra om man kan hjälpa till med att bygga banan. Läs gärna i TR vad som gäller.

På sid 56-60 framgår vilka hinder som är tillåtna på framhoppningen.

På tävlingsdagen infinner du dig 60 minuter före första start.

Du **måste** vara på framhoppningen 30 minuter före klassens första start.

Före dess ska du ha hämtat gällande startlista och väst i sekretariatet.

Du ska även se till att du har en mätpinne så att du kan kontrollera att hindren på framhoppningen är rätt inmätta. Se till att du har TR III eller reglerna för framhoppning med dig.

Efter tävlingen:

Se till att hindren på framhoppningen tas undan.

Tänk på att:

Om diskussioner med ryttare, tränare eller förälder uppstår - ta kontakt med överdomaren!

Utbildning ges internt av ridklubben

Insläpp och utsläpp till collecting-ring och tävlingsbana

Kortfattad beskrivning

Släppa in och ut ekipage från collecting-ring, släppa in och ut från tävlingsbanan.

Behovet av antal funktionärer per tävling: Beroende på tävlingsdagens längd 2 -4 personer.
(Även här minimiålder 15 år).

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen hjälper du eventuellt till med att bygga bana/dressyrstaket.

På tävlingsdagen hämtar du väst och aktuell startlista i sekretariatet. Finns dig vid din position enligt nedan.

Vid tävling med collecting-ring: Finns dig 30 minuter innan klassen startar (Se tid i rytthandboken). Kontrollera hur många som får finnas i collecting-ring samtidigt. Släpp in ekipagen i tur och ordning.

Insläpp bana utomhus: Finns dig senast 15 minuter innan klassen startar. Kontrollera med banbyggaren när du ska släppa in ekipage som står på tur för att starta. Vid hopptävling utomhus kan man oftast släppa in ett ekipage innan föregående har lämnat banan.

Utsläpp bana utomhus; Släpp ut ekipaget från tävlingsbanan.

In- och utsläpp bana inomhus; Finns dig senast 15 minuter innan klassen startar. Släpp in ekipaget som står på tur att starta när ekipaget som är inne på banan har gått i mål, släpp ut det andra ekipaget från banan. Var uppmärksam så att ekipagen inte möts i öppningen!

Efter tävlingen:

Hjälper till att bygga undan banan. Återlämna västen i sekretariatet.

Tänk på att

Ha lämpliga skor och kläder efter väderlek.

Utbildning ges internt av ridklubben

Flaggpersonal (flagg) vid hoppning

Kortfattad beskrivning

Fälla start-/målflaggan för att tidtagningen ska kunna startas/stoppas när ekipaget passerar start-/mållinjen.

Behovet av antal funktionärer per klass: 1-3 personer beroende på hur start-/mållinjerna ligger på banan.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så är du välkommen att vara med och bygga upp banan.

På tävlingsdagen: Infinn dig 30 minuter före första start. Prata med banbyggaren/domaren om var på banan det är lämpligt att du står. Se till att du vet vilken bedömning som gäller och när du ska fälla flaggan. Hämta väst i sekretariatet alternativt ta över väst från föregående flagg.

Lyssna efter domarens ”Varsågod och rid!”. Flaggan ska då höjas med rak arm över ditt huvud så att den syns tydligt. Flaggan skall fällas när hästen passerar start-/mållinjen. Viktigt att du gör lika för varje ekipage!

Efter tävlingen

Lägg tillbaka flaggan på sin plats och hjälp till att bygga undan banan.
Återlämna västen i sekretariatet.

Tänk på att:

Inte skrämna hästarna! Följ ekipaget med blicken hela tiden så att du kan höja flaggan i rätt tid inför målgång och se till så att du inte blir påriden när ekipaget passerar.

OBS !! Det är **inte** flaggens uppgift att bygga upp rivna hinder, flaggen ska stå på sin plats hela tiden. Man får **inte byta flaggpersonal** under pågående klass/kategori!

Viktigt! Ha lämpliga skor och kläder efter väderlek!

Utbildning ges internt av ridklubben

Banpersonal vid hoppning

Kortfattad beskrivning

Finnas på banan och bygga upp rivna hinder, kratta vid behov, höja hinder mellan de olika kategorierna och hjälpa till att bygga om banan inför kommande klass.

Behovet av antal funktionärer per klass: 5-6 personer.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så är det förstås bra om du kan vara med och bygga upp banan.

På tävlingsdagen hämtar du väst i sekretariatet. Kontrollera banskissen så att du vet hur bansträckningen går. Inne dig på banan 15 minuter före klassens start. Följ banbyggarens direktiv om var du ska vara på banan.

Bygga upp ev. rivna hinder. Kratta vid behov. Vid ponnytävling: Höja hinder mellan de olika kategorierna, hjälpa till att bygga om banan inför kommande klass.

.

Efter tävlingen

Hjälpa till att bygga undan banan. Återlämna västen i sekretariatet.

Tänk på att

Vara uppmärksam så att du inte stör ekipagen på banan.

Kontrollera i förväg med banbyggaren över var du kan stå i fas 2 då ekipagen kan välja olika vägar och ej får hindras av funktionärer.

Viktigt: Ha lämpliga skor och kläder efter väderlek.

Utbildning ges internt av ridklubben

Manuell tidtagare - hoppning

Kortfattad beskrivning

Ta tid under ritterna. Om elektronisk tidtagning används är du back-up för den. Vill du läsa mer kan du göra det i TR III, mom 343 och 344.

Behovet av antal funktionärer per klass: 1-3 personer beroende på bedömning. Om elektroniska tidtagning används: Clear round 1 st, två faser med omstart 1-2st, två faser utan omstart 2-3 st. Om endast manuell tidtagning används behövs dubbelt så många!

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så är vi tacksamma om du vill vara med och bygga upp banan.

På tävlingsdagen infinder du dig ca 30 minuter före första start. Se till att du vet hur klockan fungerar, start – stopp- och nollställning.

Vid manuell tidtagning räknas endast tiondelar. Hundradelarna ”klippas av”, dvs någon avrundning görs inte. All tid mäts i sekunder, ex. 1 minut och 10 sekunder räknas om till 70 sekunder. Klockan startas/stoppas när flaggan fälls och om domaren säger: ”Vänta!”. Vid väntakommando sätter du igång klockan igen först på domarens signal.

Efter tävlingen

Hjälpa till att bygga undan banan.

Tänk på:

Man inte får byta tidtagare under pågående klass/kategori.

Var på alerten även om du ”bara” har en backup-klocka. Den kan vara betydelsefull ändå!

Utbildning ges internt av ridklubben

Domarsekreterare – dressyr

Kortfattad beskrivning

Skriva ner domarens poäng och kommentarer på protokoll under ritterna.

Behovet av antal funktionärer per klass: 1 person.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så kan du gärna vara med och hjälpa till i sekretariatet och förbereda dressyrprotokoll samt resultatpinnar. Du kan också passa på att lära dig dressyrprogrammet så blir det både roligare och lättare att skriva.

På tävlingsdagen infinder du dig 30 minuter före första start. Hämta protokollsblanketterna för alla ekipage i sekretariatet.

Det är också bra att ha några blanka protokoll med och se till att pennorna fungerar!.

Hämta även filter till dig och domaren att sitta på! Ta fram ”start-klockan” om det inte gjorts kvällen före tävlingen.

Efter tävlingen

Protokollen ska arkiveras av sekretariatspersonalen. Lägg tillbaka pennor och överblivna protokoll i sekretariatet. Se till av ev. disk och filter tas undan, skräp tas om hand och att stolar, bord samt ”start-klockan” ställs in på sina platser.

Tänk på att:

Det kan vara kallt att sitta stilla, så klä dig varmt ! ”Torgvantar” är bra att ha...

Utbildning ges internt av ridklubben

Domarsekreterare – hoppning

Kortfattad beskrivning

Fylla i resultatet på hopp-protokoll under ritterna.

Behovet av antal funktionärer per klass: 1 person. Gärna samma person hela tävlingsdagen och vid byte bör det vara en person som gjort det tidigare.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så kan du gärna vara med och bygga upp banan

På tävlingsdagen infinner du dig 30 minuter före första start på morgonen. Ta reda på hur protokollen ska fyllas i och hur domaren vill att du ska sortera protokollen under tävlingen. Se till att du har fungerande pennor.

Inför varje klass/kategori; Se till att du har aktuella protokoll att fylla i. Om inte sekretariatet har kommit med dem kan du hämta dem där, senast 15 minuter för klassens start.

Hämta även filter/underlägg till dig och domaren att sitta på.

Efter tävlingen

Protokollen ska arkiveras av sekretariatspersonalen.

Lägg tillbaka pennor och överblivna protokoll i sekretariatet.

Lägg tillbaka ev. underlägg och filter.

Tänk på att

Det kan vara kallt att sitta stilla, så klä dig varmt ! ”Torgvantar” är bra att ha...

Utbildning ges internt av ridklubben

Prisutdelare

Kortfattad beskrivning

Dela ut priser och rosetter vid prisutdelningen.

Behovet av antal funktionärer per klass: 1-2 personer

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så är vi tacksamma om du är med och bygger upp banan.

På tävlingsdagen: Före klassen: Kolla att prisbrickan finns och att antalet priser stämmer med antalet startanmälda ekipage.

Gör i ordning prisbrickan inne i sekretariatet ungefär halvvägs under tävlingen.

Dela ut priser, ev. tillsammans med ”brick-bärare,” till de placerade.

Lämna prisbrickan i sekretariatet med de inte utdelade priserna så att ryttarna kan hämta dem där senare

Märk priserna med ryttarens namn så underlättar det om det är flera prisutdelningar under dagens gång.

Efter tävlingen

Lämna tillbaka brickan och ev. överblivna priser, rosetter och plaketter.

Hjälp gärna till med att bygga undan tävlingsbanan.

Utbildning ges internt av ridklubben