

På följande sidor finns arbetsbeskrivningar för Tävlingsfunktionärer.

Tävlingsledare/ansvarig på klubbävling

Kortfattad beskrivning

Se till att TR följs. Om inte, döm ut följer tillsammans med domare.

Se till att checklistan följs för tävlingsansvarig. Vara ett stöd för funktionärer samt tävlande.

Se till att tävlingen är rolig och trevlig.

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. Och att du känner dig komfortabel med TR.

På tävlingsdagen in finner du dig tidigt på morgonen.

Se till att allt flyter på, använd checklistan.

Efter tävlingen

Se checklistan

Tänk på att

Ha lämpliga skor och kläder efter väderlek.

Ett glatt humör

Utbildning ges internt av ridklubben

Domare på klubbävling – hoppning

Kortfattad beskrivning

Döma utifrån TR hoppriterna, se till att TR' s reglemente följs om inte döma ut följer.
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. Och känner dig komfortabel med TR. Ta bort?

På tävlingsdagen infinner du dig 30 minuter före första start på morgonen. Ta reda på hur protokollen ska fyllas i. 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.

Efter tävlingen

Protokollen ska arkiveras av sekretariatspersonalen/tävlingsansvarig.
Lägg tillbaka pennor och överblivna protokoll i sekretariatet.

Tänk på att

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

Utbildning ges internt av ridklubben

Domare på klubbtävling – Dressyr

Kortfattad beskrivning

Döma utifrån TR ritterna, se till att TR följs. Om inte, döm ut följder.
Hjälpa sekreteraren att fylla i resultatet på dressyr -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 se till att du kan TR' s bedömningar samt programmen för dagen.

På tävlingsdagen infinner du dig 30 minuter före första start på morgonen. Ta reda på hur protokollen ska fyllas i. 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.

Efter tävlingen

Protokollen ska arkiveras av sekretariatspersonalen/tävlingsansvarig.
Lägg tillbaka pennor och överblivna protokoll i sekretariatet.

Tänk på att

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

Utbildning ges internt av ridklubben

Säkerhetsfunktionär/ Säkerhetsledare

Kortfattad beskrivning

Verkar för ryttare-publik-hästsäkerheten. Ser till att ut Räddnings/utrymningsvägar finns. Se till att anläggningen har avspärningar enligt anläggningsskiss för tävlingen. Se till att det är skyltat till tävlingen.

Behovet av antal funktionärer per tävling: 1 personer med hjälp för uppsättning.

Rutinbeskrivning

Innan tävling gå igenom Checklista säkerhet inför tävling se nästa sida.

Infinn dig på tävlingsplatsen så du hinner färdigställa skissen, Kolla med tävlingsledningen om du redan kvällen innan kan sätta upp avspärningarna .

Hämta flödesschema/anläggningsskiss (beskrivning över området)

Efter tävling: Återställ anläggningen samt ta ner vägs skyltar. Dessa ska förvaras i hinderförrådet.

Tänk på att:

Att avspärningarna ska vara tydliga.

Skyltarna ska vara lätt att hitta.

Utbildning ges internt av klubben

Checklista säkerhet inför tävling

Checklista för säkerhetsarrangemang före och under tävlingar arrangerade av föreningar anslutna till Svenska Ridsportförbundet (SvRF). Checksistan är avsedd för tävlingar på nivå där licenskrav föreligger men avser ej fälttävlan som omfattas av särskilda bestämmelser

1. Har föreningen utsett en säkerhetsledare för aktuell tävling?	Ja Nej
2. Har föreningen upprättat en anläggningskiss över området för aktuell tävling?	Ja Nej
3. Har säkerhetsledaren medverkat vid skissens framtagande?	Ja Nej
4. Har säkerhetskissen översänts till aktuellt distrikt?	Ja Nej
5. Har föreningen anlitat kompetenta sjukvårdskunniga funktionärer som kommer att finnas tillgängliga i tillfredställande omfattning?	Ja Nej
6. Har påpekanden beträffande säkerhet i tidigare överdomarrapporter beaktats?	Ja Nej
7. Har tävlingsledaren kontrollerat att föreningen har det försäkringsskydd man önskar?	Ja Nej
8. Har tävlingsledaren kontrollerat att alla funktionärskategorier uppnått en ålder som gör att föreningen kan ta ansvar för att de kan förutsättas klara sina uppgifter?	Ja Nej
9. Är framridningsplatsen tillfredsställande inhägnad?	Ja Nej
10. Är in- och utsläpp till tävlings- och framridningsbana placerade på ett ur säkerhetssynpunkt tillfredställande sätt?	Ja Nej
11. Har funktionärerna på framridningsbanan den kunskap, omdöme och pondus som krävs för uppgiften?	Ja Nej
12. Är parkeringen tillfredsställande arrangerad ur säkerhetssynpunkt?	Ja Nej
13. Har parkeringsvakterna tillfredsställande kunskaper och pondus?	Ja Nej
14. Är, vad avser logistiken, hästar och människor/publik åtskilda på ett tillfredställande sätt?	Ja Nej
15. Kommer ev. hästbesiktning att äga rum på lämplig plats och i närvaro av ansvariga funktionärer?	Ja Nej
16. Finns anvisade platser där hästar kan uppehålla sig då de inte tävlar?	Ja Nej
17. Är avgränsningarna tillfredställande vad avser: svårighet att forcera, styrka och stabilitet?	Ja Nej
18. Finns anslag om kopplingstvång för hundar samt förbud för barnvagnar på vissa platser?	Ja Nej
19. Finns speciell arbetsplats för ev. hovslagare?	Ja Nej
20. Har närmaste ambulanscentral underrättats om när och var evenemanget äger rum?	Ja Nej
21. Har tävlingsledningen i god tid före tävlingen gått igenom krisplanen i häftet "När olyckan är framme" och bl.a. behandlat: - vid vilka tänkta scenarier kan tävlingen avbrytas? - borttransport av skadad eller avlivad häst? - vem följer ev. med vid ambulanstransport? - vem är föreningens talesman visavi media?	Ja Nej
22. Har en aktuell telefonlista till ansvariga funktionärer tagits fram att distribueras till samtliga funktionärer under tävlingsdagen?	Ja Nej
23. Vet berörda funktionärer var verktyg, sand m m förvaras, för att åtgärda brister i banunderlag, staket, eller tillfartsvägar?	Ja Nej
24. Har funktionärer som förbereder, organiserar och genomför, prisutdelningar tillfredställande ålder och kunskaper?	Ja Nej
25. Fungerar tillfällig tävlingsuppställning tillfredsställande med avseende på : - bevakning? - avstånd till fordon? - elsäkerhet? - förankring inför storm? - översvämning?	Ja Nej

Parkeringsansvarig

Kortfattad beskrivning

Att dirigera bil med hästtransport, 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.

Lämna lapp ang. information om ryttaren till alla ekipage att lägga i sitt fordon.

Efter tävling: Åtterrapporera till sekretariatet och återlämna väst.

Vid större tävlingar används ofta walkie-talkies.

Hämta reflexväst i sekretariatet och återlämna där.

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, sjuksköterska eller sjukvårdspersonal med aktuell HLR utbildning

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.

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 skrämda 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 SISU

Sekretariatspersonal vid Dressyrtävling

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 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.

En räknar protokoll och redovisar löpande resultat.

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

Dela ut västar och ev. matkuponger till funktionärer

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..

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!

Utbildning ges internt av klubben

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: 2 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.

Dela ut västar och ev. matkuponger till funktionärer

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..

Tänk på att:

Låta överdomaren ta ev diskussioner med ryttare, lagledare eller förälder! Det är överdomarens uppgift att avgöra alla tvistefrågor och bilda sig en uppfattning om hur rutinerna fungerar vid tävlingen.

Utbildning ges internt av klubben

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 Tävlingsgruppen före tävling. Exemplar av TR ska finnas vid framhoppningen i särskild mapp.

Behovet av antal funktionärer per klas: 1-2 personer

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 infinder 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. Finns i sekretariatet.

Efter tävlingen:

Se till att hindren på framhoppningen tas undan. Återlämna västen i sekretariatet.

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.

Rutinbeskrivning

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

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

Vid tävling med collecting-ring: Infinn 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: Infinn 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; Infinns 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:

Hjälp 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

Finns 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. Infinn 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 får inte 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 1st, två faser med omstart 1-2st, två faser utan omstart 2-3st. 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 infinner 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. Se TR och propp för antal priser, på klubbtävling prata med personen som är ansvarig för tävlingen.

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 icke utdelade priserna så ryttarna kan hämta dem där senare. Märk upp icke uthämtade priser med ryttarens namn för att underlätta om det är fler 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