



FUNKTIONÄRSMANUAL

För att våra medlemmar ska kunna tävla måste vi i Bogesundslandets Ryttare anordna tävlingar själva i både hopp och dressyr för ponny och häst.

Ridtävlingar kräver många frivilliga funktionärer. Det finns arbete för alla, även för dig som inte gillar närkontakt med hästar.

Hör gärna av er till någon i tävlingskommittén.

Alla tävlingsdata står på kalendern på vår hemsida

www.bogesundslandetsryttare.se

Du behövs!

Här kommer alla olika funktionärer som behövs och vad som krävs.

PARKERINGSVAKTEN (2 eller 3 personer)

Han/hon är den första personen den tävlande möter på tävlingsplatsen. Ingen hästvana krävs men det gör inget om du har ett gott humör och kan backa en transport om någon kör fel.

Uppgift:

Före tävling:

- Tag del av hur parkeringen ska ske och hur många ekipage (bil+transport, B-bussar eller lastbilar) som förväntas komma.
- Hjälプ till att avgränsa utrymmen som ej skall användas som parkering. Använd skyltar, plastband och koner.
- Skylta till tävlingen på vägen i tid.
- Se till att det finns skottkärra och grep

Under tävling:

- Kom i god tid! Ni är en av de första på plats!
- Hälsar välkomna
- Prickar av vilka ekipage som kommit (för att kunna avgöra hur många som man väntar på mht parkeringsytor).
- Visar var tävlande, domare, publik och funktionärer ska parkera.
- Visar var sekretariatet är och var de kan hämta vatten till hästarna.

Efter tävling:

- Återlämna all material som har använts och städa undan eventuell skräp, tömma skottkärra samt plocka in hänvisningsskyltar där dessa ställts ut (Statoil, bort åt Golfbanan samt innan slottet)

(På parkeringen ska gärna finnas en brandsläckare, kniv och bulstax, stäm av med Kjell o Lena då detta finns i verkstaden på gaveln mot vägen)

SEKRETARIATET

Sekretariatets arbete börjar redan några månader innan själva tävlingen genom att komma ut med propositionen. Veckorna innan har tävlingsansvarig(a), med hjälp av tävlingskommittén (TK), redan förberett det mesta som t.ex. ryttarmeddelandet, startlistor och priser.

Även här behöver man inte kunna så mycket om hästar men man ska kunna svara på frågor om det mesta (kan hänvisa till tävlingsledaren/överdomare vid behov) och vara glad och trevlig även när det är stressigt. I sekretariatet finns alltid någon som är van vid uppgiften.

Uppgift:

Före Tävling:

- Ta del av propositionen, ryttarmeddelandet, klasser och
- Betalningssätt mm.
- Häng upp startlistor på anslagstavlor
- Förbereda resultattavala och Resultatlapp till Speaker
- Hjälptävlingansvarig med förberedelser
- Förbered protokollmappar till domarna/sekreterare.
- En mapp per klass med aktuell program, penna (visselpipa, klocka), extra program och kladdpapper.
- Kontrollera att protokollen ligger i samma ordning som startlistan.
- Ser till att domarplats och skrivares plats vid dressyr är i ordning

Under Tävlning:

- Kom i god tid!
- Ta emot tävlande och ev betalningar och stäm av med Equipe/TDB.
- Kontrollera vaccinationsintyg, licenser, gröntkort mm innan de tävlande får lasta ur.
- Ta emot strykningar och efteranmälningar och meddela domare och speaker.

- Vid hoppning; lägg ut nya startlistor inför varje klass omgående efter det att efteranmälan ej kan göras och lämna detta till domare/speaker

- Vid dressyr; räkna dressyrprotokoll, kopiera och spara.

- Ställ fram priser innan klassens slut
- Sätt kontinuerligt upp resultatlistor (whiteboard stickor)
- Betala domare ev. överdomare när de åker.

Efter Tävlning:

- Städa och sortera bland papper i pärmar och på datorn
- Meddela webbansvarig beslutat
- Skicka resultaten till Ridsportsförbundet
- Redovisa ev kassa till Gården och BLRs kassaansvarig
- Återställ all material

IN- OCH UTSLÄPP / RINGMASTER

Först värmer ryttarna upp på framridning/framhoppning före sin start. Antalet ekipage är begränsat.

Här krävs pondus och kännedom om regler för nervösa ryttare och deras föräldrar kan vara lite svåra att hantera.

Uppgift:

Före Tävlning:

- Läs TR angående framridning.
- Kontakta tävlingsledningen angående propositionen, antal klasser och hur många ekipage som max får vara inne på framridningen.
- Se till att få en startlista (hämta i sekretariatet)
- Vid hoppning se till att det finns en kratta och måttstock
- Sätta upp markering för maxlängd på spö för tävlande

Under Tävlning:

- Vid framridning/hoppning: Se till att inte fler än bestämt antal kommer in (enligt startlistans ordning)
- Vid hoppning; kratta fram och bak vid hindren när det blir gropar.
- Vid banan; Se till att alla ekipage kommer in och ut på banan (utan krock) i den ordningen som står i startlistan och utan pauser (om inte det står i programmet)

Efter Tävlning:

- Hjälp gärna till att ta in all material.
- Vid hoppning återställs hinderstöd och hinder på därför avsedd plats
- BLR Hinder bakom Stället
- Plasthinderstöd och bommar i ridhuset
- Trähinderstöd och Grind hinder stöd vid traktorgaraget
- Vid dressyr o hoppning i ridhuset så skall domarplatsen och läktaren städas av och återställas samt soptunnor tömmas.

BANANSVARIG

Här kravs tidigare erfarenhet av tävling.

Före Tävlning:

- Var närvarande när banan byggs och var ansvarig att all material mm finns på plats

Under Tävlning:

- Ser till att varje person i banpersonalen har sin station och sköter den.
- Banskiss ska finnas vid insläpp och på framhoppningen.

Efter Tävlning:

- Hjälper till så att all material kommer på plats igen.

BANPERSONAL

Du bör inte vara rädd för hästar för här har du chansen att följa tävlingen på riktigt nära håll (hoppning).

Banpersonalen ska inte vara allt för unga och man ska ha lite erfarenhet.

Till banpersonal hör också vid hoppning flaggare som markerar när ryttare startar och går i mål, be gärna banläggare/domare bekräfta mål linjen om ni är osäkra.

Uppgift:

Innan Tävling:

- Dressyr: banorna ska byggas dagen innan med hjälp av måttband (finns i tävlingsrummet). Ev staket ligger på sargen borta mot Stället och bokstäverna runt sargen borstas av med mjuk borste som normalt finns vid storhäst stallet
- Hoppning: Banan byggs dagen innan med hjälp av banbyggare (och alla är välkomna att hjälpa till) (ta del av handlingsplan)

Under Tävling:

- Hoppning: Banchef delar ut uppgifterna.
- Gå banan också även om du inte deltar. Det är bra att veta vägar ryttarna ska rida (ibland finns flera olika vägval)
- Välj ut lämplig plats att stå på och hur du skall röra dig utan att märkas
- Kratta där det blir gropigt, men kratta inte innan du är säker hur de rider
- Lyft upp bommar utan att störa de som rider
- Var snabb att flytta bommar som kan vara ivägen då ryttaren rider resten av banan
- Vid rivning: Bygg upp hindret snabbt och gör en tydlig markering till domaren (en hand upp) när det är klart.
- Vid vägran: om hindret rivs stannar domaren tiden och hindret kan byggas upp snabbt, ryttaren försöker igen.
- Vid fas 2 (omhoppning) direkt: Efter fas 1 (grundomgången) rider felfria ryttare fas 2. Oftast följer fas 2 nummerordningen.
- Vi fas 2 efter alla har ridit fas 1; Hindren kommer oftast inte i nummerordning och hinder från fas 1 kan ingå. Lär dig nya banan. Ev bärs något hinder ut.
- Vid avramling /olycksfall: Var lugn! Följ handlingsplan och varna ev sjukvårdsansvarig och överdomare.

Följ alltid ryttaren med blicken för att inte riskera att hamna i vägen. Hjälps åt på banan!

Efter Tävling:

- Alla hjälper till för att all material ska komma åter på plats.

DOMARSEKRETERARE / TIDTAGARE

Hjälper domaren att hålla ordning på tider och protokoll felnoteringar för alla ekipagen, vid hoppning.

Vid dressyr skriver en domarsekreterare alla poäng och kommentarer som domaren säger.

Här krävs koncentrationsförmåga och viss tävlingsvana är ett plus.

Uppgift:

Före Tävling:

- Kom i tid!
- Se till att du får protokollmappen för respektive klass du ska skriva.

Under Tävling:

- Skriv så tydligt som möjligt
- Var tyst när domaren har på högtalaren

Efter Tävling:

- Lämna all använd material tillbaka på plats.

SPEAKER

Presenterar ekipagen och talar om resultat under tävlingen.

Uppgift:

Före Tävling:

- Hjälper att få högtalaranläggningen på plats och att mikrofon/mygga fungerar
- Se till att få en aktuell startlista.

Under Tävling:

- Se till att musiken är på kontinuerligt (vid dressyr)
- Talar om vem (ryttare och häst) som är på banan och vem som är näst på tur dvs skall hålla sig beredd.
- Rapportera resultaten från tidigare ekipage med namn, häst och poäng samt procent .
- Räkna upp vilka som är sponsorer för tävlingen samt informera om att cafetera finns med bakverk, hamburgare etc etc. Detta kan tas i samband start samt vid pauser och annan lämplig tid

Efter Tävling:

- Hjälper till med att återställa ridbana och läktare samt ljudanläggning efter ökning med Kjell o Lena

LAPP SPRINGARE

På Dressyrtävlingar behöver vi dig som kan gå några sträckor på en dag. Ingen hästvana krävs och du får gärna vara lite yngre.

Uppgift:

Under Tävlning:

- Vid dressyr; Hämtar färdigskrivna protokoll hos domaren och lämna de i sekretariatet för räkning.
- Hämta färdiga poängremisor i sekretariatet för de ekipage som är räknade och lämna dessa till speakern.

SJUKVÅRDARE

Är en nyckelperson. Utan sjukvårdskunnig personal får vi inte arrangera lokal och regionala (eller högre) hopptävlingar. Minst sjuksköterskeutbildning krävs. Du behöver inte kunna något om hästar, bara våga gå in på banan om en ryttare har skadat sig. Ska ta beslut om huruvida den skadade kan flyttas eller om ambulans ska tillkallas. Ska även hjälpa till vid mindre skador.

Uppgift:

Före Tävlning:

- Gå igenom sjukvårdsväskan och se om något saknas.

Under Tävlning:

- Var tillgänglig och bevaka särskilt de områden som kan vara olycksbenägna.

Efter Tävlning:

- Lämna gärna rapport med tillbud, andra erfarenheter och förbättringsmöjligheter till tävlingsledningen.

CAFETERIAPERSONAL

En bra cafeteria är en viktig del av tävlingen. Den gör en del av inkomsten. Cafeteriapersonal ser till att fika, lunch, godis och dricka finns till försäljning. Även funktionärer behöver mat som kan hämtas där (med kuponger). Ingen hästkunskap krävs men viss matematisk förmåga är ett plus liksom ett glatt humör även när det är stressigt och måhända dåligt väder.

Uppgift:

Före Tävling:

- Samråd med tävlingsledningen om behovet av fika och lunch och hur många förväntas komma.
- Ordna funktionärer vid behov.
- Gör inköp och förbereder maten
- Se över städutrymmen och förråd
- Se till att toaletterna är rena och att det finns toapapper, tvål och handdukar. (Obs! Det har hänt olyckor på tävlingsplats pga hala toalettgolv)

Under Tävling:

- Ser till att det finns lunch för alla att sälja eller att ge till Funktionärer.

Efter Tävling:

- Gör i ordning köket.
- Läger kvarvarande varor tillbaka i förrådet eller i frysen.
- Gör rent allt som har använts.

ALLTIALLON

Gör allt det där som behövs helt plötsligt. Det kan vara allt som att se till att borttappade barn hittar sina föräldrar, dela ut ändrade startlistor, hjälpa till vi prisutdelning och ta över andras poster när de ska äta lunch. Har sin bas i sekretariatet.

DOMARE, ÖVERDOMARE OCH BANBYGGARE

Är personer som måste ha gått speciella utbildningar så vi måste hyra dess utifrån.

Bra att läsa innan man är funktionär:

- **Tävlingsreglemente - TR**
- **"Säker med häst"**
- **"När olyckan är framme"**
- **"Startkit för tävlingsarrangörer**

De här dokumenten kan man hämta från Svenska Ridsportsförbundets Hemsida

www.ridsport.se

LYCKA TILL!