



FUNTIONÄRSBESKRIVNING

Vid Tävling Dressyr och Hoppning

Tack för att ni medverkar till att vår förening kan hålla tävlingsarrangemang på en hög och säker nivå!

Den här instruktionen är en hjälp för dig som är tävlingsfunktionär på NHRK's hopp- och dressyrtävlingar.

Läs igenom den innan tävling så du känner dig trygg i ditt uppdrag.

Kom ihåg att om du är osäker var inte rädd för att fråga om råd, vår förhoppning är att du skall lära dig och ha roligt.

Tävlingssektionen för Dressyr och Hoppning

2024-03-05



Funtionärsbeskrivning

Vid Tävling Dressyr och Hoppning

Innehåll

PARKERINGSVAKT	3
<i>Före tävling</i>	3
<i>Under tävling</i>	3
<i>Efter tävling</i>	3
<i>Tänk på att</i>	3
SEKRETARIATSPERSONAL	4
<i>Före tävling</i>	4
<i>Under tävling</i>	4
<i>Efter tävling:</i>	5
<i>Nedanstående gäller bara dressyrtävling inomhus</i>	5
FRAMRIDNING (DRESSYR)	6
<i>Efter Tävling:</i>	6
<i>Tänk på att:</i>	7
<i>Efter Tävling:</i>	7
DÖRRÖPPNARE PÅ TÄVLINGSBANAN/RINGMASTER	7
<i>Före tävling</i>	7
<i>Under tävling</i>	7
<i>Ringmaster</i>	8
BANANSVARIG (HOPPNING)	8
<i>Före Tävling</i>	8
<i>Under Tävling</i>	8
<i>Efter Tävling</i>	9
BANPERSONAL (HOPPNING)	9
<i>Före Tävling</i>	9
<i>Under Tävling</i>	9
<i>Efter Tävling</i>	10
START	10
MÅL	10
<i>Tänk på att</i>	10
DOMARSEKRETERARE HOPPNING	10
<i>Före Tävling</i>	11
<i>Under Tävling:</i>	11
<i>Efter Tävling:</i>	11

<i>DOMARSEKRETERARE DRESSYR</i>	11
<i>Före Tävling</i>	11
<i>Under Tävling</i>	11
<i>Efter Tävling</i>	12
<i>MANUELL TIDTAGARE (HOPPNING)</i>	12
<i>Innan tävling</i>	12
<i>Under tävling</i>	12
<i>Tänk på att</i>	12
<i>SPEAKER</i>	12
<i>Före Tävling</i>	12
<i>Under Tävling</i>	12
<i>SJUKVÅRDSANSVARIG</i>	13
<i>Före Tävling</i>	13
<i>Under Tävling</i>	13
<i>Efter Tävling</i>	13
<i>Tänk på att</i>	13
<i>CAFETERIAPERSONAL</i>	13
<i>Före Tävling</i>	13
<i>Under Tävling</i>	13
<i>Efter Tävling</i>	14
<i>Tänk på att</i>	14

PARKERINGSVAKT

Detta är en av tävlingens nyckelpersoner, parkeringsvakten är den första de tävlande möter när de kommer till tävlingsplatsen och därför är det viktigt med ett gott första intryck.

Det krävs ingen hästvana för att vara P-vakt.

Före tävling

Förse dig själv med en funktionärsväst, tag del av hur parkeringen ska ske och hur bil + transport, B-bussar och lastbilar skall stå. Ta även reda på om tävlande, domare, publik och funktionärer skall parkera på olika ställen och visa i så fall var dom skall parkera.

Se till att utrymmen som ej skall användas som parkering är avgränsade, att det finns skottkärra och grep så att de tävlande kan mocka efter sig och att dessa töms med jämna mellanrum.

Ta del av eventuellt välkomst-kit som skall delas ut vid ankomst. Samtliga tävlanden skall vid ankomst få en lapp som skall fyllas i och läggas i vindrutan i bilen så att ägaren till fordonet kan kontaktas om så skulle behövas. Välkomst-kit och lappar finner du i sekretariatet.

Orientera dig om var sekretariat, toaletter, vatten till hästarna, cafeteria etc. ligger för att kunna informera tävlingsdeltagarna.

Under tävling

Kom i god tid (åtminstone 1 timme före första start).

P-vakten är en av de första på plats!

Hälsa välkomna och dela ut lapp för kontaktuppgifter samt ev. välkomst-kit.

Visa var tävlande, domare, publik och funktionärer ska parkera.

Visa var sekretariatet är och var de kan hämta vatten till hästarna.

Töm skottkärror vid behov.

Efter tävling

Återlämna allt material som har använts och städa undan eventuellt skräp.

Tänk på att

Det skall vara ett säkerhetsavstånd mellan fordon med gasol (till exempel lastbilar) på 5 meter.

Inte blockera eventuella in- och utfarter samt lämna tillräcklig plats för räddningstjänsten att ta sig fram.

Ibland har Lerkils IF fotbollsmatch samtidigt som vi har tävling, då kommer delar av parkeringen att vara avspärrad för dem.

På parkeringen eller i närheten av parkeringen ska brandsläckare, kniv och bultsax gärna finnas om olyckan skulle vara framme.

Det kan vara bra att ha telefonnummer till tävlingsledaren och överdomaren nära till hands om du skulle vilja ha kontakt med dem eftersom du själv har svårt att lämna din post under tävlingsdagen.

Klä dig efter väder! Ha med något att dricka.

SEKRETARIATSPERSONAL

Sekretariatets arbete börjar redan några månader innan själva tävlingen genom att komma ut med propositionen.

Veckorna innan har tävlingsansvarig med hjälp av tävlingssektionen, redan förberett det mesta som till exempel ryttarmeddelandet, startlistor och priser.

Sekretariatspersonalen är tävlingens ansikte utåt varför det är oerhört viktigt att ha ett gott bemötande gentemot de tävlande för att de skall uppleva att det är ett bra och välordnat arrangemang och en tävlingsplats de vill återkomma till.

Före tävling

Tag del av propositionen, ryttarmeddelande, klasser, betalningssätt, hur ryttare startanmäls med mera för att få koll på läget och kunna besvara ryttarnas frågor.

Sekretariatet förbereder dressyrprotokoll/hoppningsprotokoll till domarna och domarsekreterarna, likaså startlistor till domarna och till funktionärer som behöver det (till exempel dörröppnare, speaker, framhoppningen).

Sekretariatspersonalen ser ständigt till att det är snyggt och rent i sekretariatet och runtomkring.

Under tävling

Kom i god tid!

Förbered protokollmappar till dressyrdomaren/domarsekreteraren, en mapp per klass med aktuellt program, startlista, 2 pennor, ett blankt extra dressyrprotokoll och kladdpapper. Kontrollera så att protokollen ligger i samma ordning som startlistan! Lämna detta till domaren/domarsekreteraren 15 min före klassens start.

Vaccinationskontroll gällande hästinfluensa:

Tävlingsledningen genererar en vaccinationskontrollista från TDB (Tävlingsdatabasen) kvällen innan tävling. För de hästar som står med på

listan ska vaccinationsintyg visas upp och sekretariatet kontrollerar att uppgifterna om vaccination i TDB och vaccinationsintyg stämmer överens och är godkända (egentligen överdomarens ansvar men hen delegerar oftast kontrollen till sekretariatet). Om uppgifterna inte är godkända enligt TDB, eller om vaccinationsintyg/pass inte kan visas upp kontaktar du tävlingsledare eller överdomaren.

Sekretariatet tar även emot strykningar och ev. efteranmälningar. Vid en strykning eller avanmälan informera speakern och domare vid lämpligt tillfälle.

Sekretariatet räknar samman dressyrprotokoll, poängen registreras och sammanställs i Equipe. Be någon på plats visa dig hur du gör. OBS! Dubbelkolla alltid att du registrerar poängen på rätt ekipage. Kopiera dressyrprotokollen med domarens poäng. Originalen sparas och kopieras ges till ryttare när det är kopierat och registrerat, tillsammans med en kopia på poängregistreringen i Equipe.

Meddela snarast det samlade resultatet till prisansvarig och speaker inför prisutdelning.

Efter tävling

Städa undan i och runt sekretariatet, stäng ner datorer och övrig elektronik som använts.

PROTOKOLLBÄRARE (DRESSYR)

Kom i god tid innan ditt pass börjar och gå till sekretariatet för att boka av dig.

Ni skall hämta färdiga protokoll hos domaren/domarna och förmedla dessa till sekretariatet, utan att störa de som rider!

Nedanstående gäller bara dressyrtävling inomhus

En av er sitter nere vid domarna, plockar in resultaten och hänger i klädnypan vid läktaren nedanför kafeterian. Den andre går med protokollen till sekretariatet. Ni får gärna byta position med varandra under passet vilket måste ske i samband med en paus.

När det är tre domare, lägg gärna protokollen i rätt ordning (domare H överst, sedan domare C, sist domare M), det underlättar för den som matar in siffrorna i sekretariatet.

Ni hjälper till att mocka banan i pauser.

Klä dig efter väder.

FRAMRIDNING (DRESSYR)

Först värmer ryttarna upp på framridningen före de går in på banan. Du står vid ingången till framridningen och ser till att flödet in och ut från framridningen flyter och sker lugnt och säkert, se till att placera dig själv på ett säkert sätt. Alla hästar ska vara försedda med en nr-lapp, denna kan hjälpa dig att identifiera ekipaget.

Se till att du får startlistor av sekretariatet tillsammans med en funktionärsväst. Det är också bra att ha en penna så du kan pricka av ryttarna efter hand.

Se till att det finns en tydlig avgränsning mellan de ridande och publik.

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

Klä dig efter väder. Ha med något att dricka.

Efter Tävling

Hjälp till att ta in allt material.

FRAMHOPPNING

Först värmer ryttarna upp på framridningen före de går in på framhoppningen för att sedan gå in på banan. Du står vid ingången till framhoppningen och ser till att flödet in och ut från framhoppningen flyter och sker lugnt och säkert, se till att placera dig själv på ett säkert sätt. Hjälpm är att föredra vid framhoppningen då unghästarna kan vara lite ystra.

Se till att du får startlistor av sekretariatet tillsammans med en funktionärsväst. Det är också bra att ha en penna så du kan pricka av ryttarna efter hand.

Antalet ekipage på framhoppningen är begränsat.

Alla hästar ska vara försedda med en nr-lapp, denna kan hjälpa dig att identifiera ekipaget.

Det kan vara bra att göra nästkommande ryttare redo på att den snart får komma in på framhoppningen, då kan de själva vara med och ha lite koll.

Oftast är det ganska kort tid som de får hoppa fram så därför är det bra att få bytena att fungera så snabbt som möjligt. Om en ryttare inte kommer trots flera uppropningar kan du släppa in nästa ryttare som står på tur.

Det är alltid ryttarens ansvar att vara på plats i tid, det är inte ovanligt att ryttarna inte dyker upp till exempel p.g.a. sen strykning. När ett ekipage en gång lämnat framhoppningen kan de inte återkomma igen före start i samma klass.

Det får inte vara mer än en medhjälpare per ekipage framme vid hindren.

Framhoppningen är endast till för förberedande inför tävling, INTE för träning eller för uppställning av väntande hästar.

Se till att det finns en kratta och måttstock på framhoppningen.

Tänk på att

Det ska (enligt Tävlingsreglementet, TR) finnas minst ett rättuppstående hinder och ett längdhinder, dessutom kan det finnas ett lågt hinder på max 70 cm för häst – max 40 cm för ponny. Framhoppningshindren ska begränsas till klassens maxhöjd och maxlängd. Infångande bommar får inte användas vid framhoppningen. Om någon ryttare använder spö på hästen/ponnyn överdrivet och bestraffande, kontakta överdomaren.

Det kan vara bra att ha telefonnummer till tävlingsledaren och överdomaren nära till hands om du skulle vilja ha kontakt med dem, eftersom du själv har svårt att lämna din post under tävlingsdagen.

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

Klä dig efter väder. Ha med något att dricka.

Efter Tävling

Hjälp till att ta in allt material.

DÖRRÖPPNARE PÅ TÄVLINGSBANAN/RINGMASTER

För att flödet på tävlingen ska fungera krävs en dörröppnare som ser till att ekipagen blir in- och utsläppta från banan.

Före tävling

Förse dig med en funktionärsväst och en uppdaterad startlista.

Det finns i sekretariatet. Det är också bra att ha en penna så du kan pricka av ryttarna efter hand.

Under tävling

Du som dörröppnare ser till att nästa ryttare är beredd att gå in på banan. Ibland finns en ringmaster som sköter detta arbete utanför tävlingsbanan.

Ekipaget släpps in när föregående ritt är avslutad. (På vissa hopptävling kan det vara två ryttare inne på banan samtidigt. Förutom den som rider så håller sig ett annat ekipage beredd inne på banan. Kolla upp vad som gäller på just den tävling du skall vara funktionär på.)

Är in- och utsläpp på samma ställe brukar man släppa in det ekipage som ska in före man släpper ut den som precis har ridit. Praxis är att man skrittar ut från banan.

Vid dressyrtävling är det viktigt att funktionärer på banan håller sig helt stilla och tysta när ekipage har ridit in på banan och programmet är påbörjat.

Ringmaster

Ibland har vi även en Ringmaster som står utanför banan och ser till att nästa ekipage är förberedd för att gå in på banan. Den personen ska ha en uppdaterad startlista och se till att ekipaget som ska in på banan håller sig beredd. Det är bra att ha en penna så du kan pricka av efter hand.

BANANSVARIG (HOPPNING)

Banansvarig är banbyggarens högra hand. Banansvarig har i uppgift är att prata med banbyggaren och ta reda på vad som ska göras. Banansvarig i sin tur fördelar uppgifterna till de övriga i banpersonalen. Som banansvarig är det bra om du kan leda andra människor, ha framförhållning och kunna på ett effektivt sätt ta itu med uppgifterna. Oftast är det ganska tidspressat vid till exempel hinderhöjning eller ombyggnad så det är bra om du har planerat upp arbetet så det går snabbt och smidigt.

Före Tävling

Var närvarande när banan byggs och se till att allt material med mera finns på plats.

Hämta funktionärsväst i sekretariatet, se även till att ”din” banpersonal bär funktionärsväst samt hjälm.

Du ser även till att framhoppningshindren är fram- och uppställda.

Under Tävling

Som banansvarig har du ett nära samarbete med banbyggaren.

Tillsammans placerar ni ut banpersonal på ett säkert sätt.

Informera banpersonalen så de vet vilka hinder som ska höjas och längas.

Du har även säkerhetsansvaret inne på banan under tävlingens gång, d.v.s. att det inte finns något som banpersonal, ryttare eller hästar kan skada sig på.

Du utser en i banpersonalen som har hand om in- och utsläpp på banan och vilka som flaggar. Du ser till att varje person i banpersonalen har en station och instruerar dem hur de skall sköta den.

Banskiss ska finnas vid insläpp och på framhoppningen.

Efter Tävling

Hjälp till så att allt material kommer tillbaka på plats igen.

BANPERSONAL (HOPPNING)

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

För oss på NHRK är säkerheten på tävlingsplatsen första prioritet varför vi **rekommenderar att ALL banpersonal bär hjälm!** (Har du ingen egen hjälm? Låna utav ridskolan, det hänger hjälmar i sadelkammaren. Till banpersonalen hör också flaggarna som markerar när ryttare startar och går i mål. (Se närmare beskrivning nedan).

Före Tävling

Hämta funktionärsväst i sekretariatet, det är både för din och den tävlandes säkerhet att du syns på banan. Se till att du har en hjälm att ha på dig. Banan byggs före eller dagen innan tävlingen med hjälp av banbyggaren.

Under Tävling

Gå banan för att veta vilka väg ryttarna kommer att rida (ibland finns flera olika vägval).

Du som banpersonal vänder dig till banansvarig som fördelar arbetsuppgifterna inne på banan. Se till att du hittar en plats där du kan stå säkert utan att bli påriden eller vara i vägen för ryttaren under pågående ritt.

Krattra där det blir gropigt men se hela tiden till att ha koll på var ryttaren rider.

Lyft upp fallna bommar utan att störa den som rider.

Var snabb att flytta bommar som kan vara i vägen då ryttaren skall rida resten av banan.

Om hindret rivs och ryttaren inte kan fortsätta sin ritt stannar domaren tiden och hindret skall då byggas upp snabbt.

Det är väldigt viktigt att du inte stöter till eller passerar den automatiska tidtagarutrustning som står vid start och mållinjen under pågående ritt.

Följ alltid ryttaren med blicken för att inte riskera att hamna i vägen.

Vid avramling /olycksfall: Var lugn! Påkalla sjukvårdsansvarig och överdomare. Se till att någon fångar in eventuell lös häst.

Efter Tävling

Hjälp till så att allt material kommer tillbaka på plats igen.

FLAGGARE

En flaggare står vid start (ibland även mål) och hjälper tidtagare och domare så de ser när ryttaren rider genom start- respektive mållinje.

START

Du som flaggar start ska stå vid startlinjen och höja flaggan när domaren ger startsignal och säger var så god och rid. Om ryttaren inte uppfattat startsignalen kan ryttaren se på flaggaren att den fått startsignal. När ryttaren passerar genom start sänker flaggaren flaggan.

MÅL

Du som flaggar vid mål, höjer flaggan när ryttaren närmar sig sista hindret och sänker den vid själva målgången, det vill säga så snart någon del av hästen passerat mållinjen. Se till att komma överens om riktmärken för detta innan tävlingen startar. Det vill säga antingen vid hästens bog eller efter hästens rumpa.

Vid manuell tidtagning är det flaggan som styr när tidtagningen börjar och slutar - därför är det viktigt att flaggaren använder samma riktmärke vid varje start för att tidtagningen ska bli exakt.

Tänk på att

Inte skrämma hästarna! Följ ekipaget med blicken hela tiden så att du kan höja flaggan i rätt tid inför målgång. OBS! Man får inte byta flaggpersonal under pågående klass/kategori!

DOMARSEKRETERARE HOPPNING

Hjälper domaren att hålla ordning på tider och felnoteringar för alla ekipagen.

Före Tävling

Kom i tid!

Se till att få hoppningsprotokoll, fungerande pennor och nödvändig information från hoppdomaren.

Under Tävling

Ta reda på hur protokollen ska fyllas i och hur domaren vill att du ska sortera protokollen under tävlingen.

Efter Tävling

Se till att allt material kommer på plats igen och att protokollen arkiveras.

DOMARSEKRETERARE DRESSYR

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

Före Tävling

Kom i tid!

Ta reda på hur protokollen skall fyllas i, studera gärna programmet i förväg så blir det enklare att hänga med.

Hämta korg med kaffe, dricka och tilltugg till dig och domaren i cafeterian (en korg per domare). Se till att det finns fungerande pennor till både dig och domaren och om det är kallt ute se till att det finns filtar åt er båda.

Under Tävling

Se till att du får dressyrprotokoll för respektive klass du ska skriva och fungerande pennor. Kolla så att det finns åtminstone ett blankt protokoll för varje klass (protokoll utan namn på), att protokollen är rätt för klassen samt att de ligger i rätt ordning i förhållande till startlistan.

Tänk på att när du fyller i siffror på protokollet skall du skriva med kommatecken till exempel 6,0 eller 5,5.

Om någon siffra ändras måste domaren signera ändringen. Om någon rider fel (-2) skall detta fyllas i både vid bedömningsgruppen och på sista sidan vid "Avdrag".

Kontrollera slutligen att domaren signerat protokollet innan du lämnar över det till protokollhämtaren.

Efter Tävling

Dressyr: Plocka undan eventuellt skräp vid domarbordet och lämna tillbaka använt material och fyll på fikakorgarna inför nästa klass alt. lämna tillbaka i cafeterian vid tävlingsdagens slut.

MANUELL TIDTAGARE (HOPPNING)

Du som är manuell tidtagare är placerad i domartornet och tar manuell tiden under varje ekipages ritt.

Innan tävling

Se till att vara på plats åtminstone 30 min före första start och informera dig om hur klockan fungerar: start, stopp och nollställning.

Under tävling

I manuell tidtagning räknas endast tiondelar. Hundradelarna tas bort och avrundas alltså inte. All tid mäts i sekunder till exempel 1 min och 10 sek = 70 sek. Klockan startas respektive stoppas då flaggan sänks. Om domaren säger "vänta" stoppas klockan och startas igen på domarens signal.

Tänk på att

Man får inte byta tidtagare under pågående klass/kategori. Var på alerten även om du bara har en backup-klocka, den är oerhört betydelsefull om det skulle hända något med den automatiska tidtagningen.

SPEAKER

För att vara speaker krävs lite eller ingen erfarenhet av tävling. Detta är en av tävlingens nyckelpersoner. Speakern presenterar ekipagen, sponsorer, dagens lunch och talar om resultat under tävlingen. Vid hoppning är hoppdomaren speaker.

Före Tävling

Kom i tid så du har tid att kontrollera hur mikrofonen fungerar och se till att få en aktuell och utförlig startlista.

Under Tävling

Se till att musiken är på och på en lagom volym.

Under tävlingens gång talar speakern bland annat om vem som är på banan, vem som skall hålla sig beredd och resultat från tidigare ekipage.

SJUKVÅRDSANSVARIG

Som sjukvårdsansvarig skall du minst ha undersköterske-utbildning. Du behöver inte kunna något om hästar, bara våga gå in på banan om en ryttare har skadat sig. Som sjukvårdsansvarig tar du beslut om huruvida den skadade kan flyttas eller om ambulans ska tillkallas.

Före Tävling

Gå igenom sjukvårdsväskan och se om något saknas. Lokalisera hjärtstartaren.

Under Tävling

Var tillgänglig och bevaka särskilt de områden som kan vara olycksbenägna, dvs framhoppning, parkering och inne på banan.

Efter Tävling

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

Tänk på att

Uppmana den som ringer efter ambulans att informera SOS-alarm att det pågår häst/ponny- tävling så de inte använder sirener med tanke på risken för ytterligare olyckor med skrämda hästar. Se till att ha koll på adressen till tävlingsplatsen om detta behöver meddelas till SOS-alarm.

Ta reda på om helikopter kommer att sändas ut för då måste alla hästar tas in från sina hagar med mera

CAFETERIAPERSONAL

En bra cafeteria är en viktig del av tävlingen. Den utgör en del av inkomsten. Cafeteriapersonal ser till att fika, lunch, godis och dricka finns till försäljning. Ingen hästkunskap krävs men viss matematisk förmåga är ett plus liksom ett glatt humör även när det är stressigt. Cafeteriapersonalen får inte bära ridkläder av sanitetsskäl.

Före Tävling

Se över städutrymmen och förråd, se till att toaletterna är rena och att det finns toalettpapper, tvål och papper att torka händerna med.

Ta reda på vad de olika sakerna kostar innan du börjar ta emot kunder.

Under Tävling

Kommer du på morgonen plockar du fram allting och är du sist kvar på eftermiddagen hjälps ni åt att plocka in och städa undan.

Växelkassa, prisinformation etcetera får du av cafeteriaansvarig på plats.

Du skall även göra ”kaffekorgar” till domare och domartornet eftersom de inte kan lämna sina poster.

Du som cafépersonal har även hand om tillsyn på läktaren under tävlingsdagen. Läktaren och toaletterna ska städas av med jämna mellanrum, dvs. plocka bort skräp, flaskor, töm sopsäckar, fyll på papper med mera

Efter Tävling

Gör i ordning köket.

Lägg kvarvarande varor tillbaka i förrådet eller i frysen.

Gör rent allt som har använts.

Tänk på att

Tvätta händerna ofta, noggrann handtvätt tillräckligt ofta utgör grunden för säker livsmedelshantering och allmän hygien. Cafeteriapersonal får inte bära ringar, armband och armbandsur eller övriga smycken på händer och armar och långt hår ska vara uppsatt eller flätat. Vid tävling då vi förbereder mat, är det bra om man håller sig i sin ”zon” i köket, dvs förbereder man mat så tar man inte i pengar/städar toaletter och tvärt om. Cafeteriapersonal får inte bära ridkläder av sanitetsskäl. Städa det sista de gör.