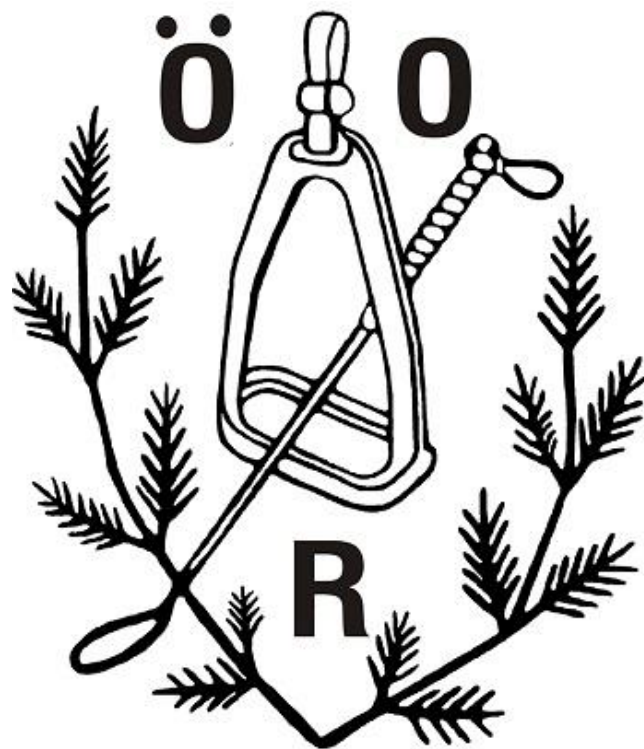


2023



HANDBOK FÖR TÄVLINGAR



ÖRNSKÖLDVIKSORTENS
RYTTARKLUBB

2023



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

TÄVLINGSEKTIONENS STYRELSE & TÄVLINGSLEDARE	1
LÄNKAR ATT TA DEL AV INFÖR PLANERING AV TÄVLING	2
TÄVLINGSLEDARE.....	3
TÄVLINGSLEDARE INFÖR TÄVLING.....	4
TÄVLINGSLEDARE UNDER TÄVLINGEN.....	5
TÄVLINGSLEDARE EFTER TÄVLINGEN.....	6
ÖVERDOMARE	7
BANBYGGARE.....	8
BANCHEF HOPPNING	9
BANCHEF INFÖR TÄVLING	10
BANCHEF UNDER TÄVLING.....	11
BANPERSONAL.....	12
FLAGGARE	13
FRAMHOPPNING.....	14
IN/UTSLÄPP (RINGMASTER).....	15
SEKRETARIATANSVARIG	16
SEKRETARIATANSVARIG UTRUSTNING	17
SEKRETARIATANSVARIG INFÖR TÄVLING	18
SEKRETARIATANSVARIG UNDER TÄVLING.....	19
SEKRETARIATANSVARIG EFTER TÄVLING/ RESULTATANSVARIG.....	20
TDB- ANSVARIG	21
SEKRETARIAT.....	22
SPEAKER (dressyr).....	23
LJUDANSVARIG	24
MUSIKANSVARIG	25
DOMARSEKRETERARE (SKRIVARE) DRYSSYR	26
DOMARSEKRETERARE HOPPNING	27
LÖPARE/KURIR DRESSYR/POÄNGRÅKNARE DRESSYR	28
TIDTAGARE HOPPNING.....	29
PRISANSVARIG (PRISUTDELARE)	30
SPONSORANSVARIG (SPONSORGRUPP)	31
SPONSORANSVARIG UNDER/EFTER TÄVLING	32
PRESSANSVARIG	33



FORTSÄTTNING INNEHÅLLSFÖRTECKNING

SJUKVÅRDARE/SÄKERHETSANSVARIG	34
UPPSTALLNINGSANSVARIG	35
UPPSTALLNINGSANSVARIG LÅNGT INNAN TÄVLING	36
UPPSTALLNINGSANSVARIG INFÖR TÄVLING	37
UPPSTALLNINGSANSVARIG KVÄLLEN INNAN TÄVLING	38
UPPSTALLNINGSANSVARIG UNDER/EFTER TÄVLING SAMT UPPSTALLNINGSTEAM	39
TEKNIKANSVARIG	40
TEKNIKANSVARIG INFÖR/UNDER/EFTER TÄVLING	41
TÄVLINGSVETERINÄR/VETERINÄRASSISTENT	42
PARKERINGSVÄRD	43
BANSKÖTARE- FORDON/ BANSKÖTARE TÄVLINGSBANOR	44
AVSPÄRRNINGSANSVARIG	45
STÄDTEAM	46
CAFTERIA ANSVARIG	47
CAFETERIA FUNKTIONÄR/ BLOMMOR ANSVARIG	48
ANLÄGGNINGSSKISS TÄVLINGSPLATS	49
Exempel lapp till transport	50
Exempel Telefonlista	51
Exempel Klasser, priser Hopptävling	52
Exempel Listor	53
Exempel kontakter/ansvariga	54
Exempel lapp till funktionärer framhoppning	55
Exempel klasser/priser Dressyrtävling	56
Exempel funktionärslista Hoppning	57
Exempel funktionärslista Hoppning	58
MÖJLIGHET TILLBOENDE PÅ SOLÄNGET UNDER TÄVLING	59
TILL ALLA FUNKTIONÄRER PÅ ÖOR	60



TÄVLINGSEKTIONENS STYRELSE & TÄVLINGSLEDARE

Innan tävling planeras finns det vissa punkter som måste checkas av lång tid i förväg:

Tävlingsledaren och T-sek skapar en grupp som gemensamt förbereder tävlingen och fördelar arbetsuppgifter mellan sig. Tillsammans utses och samlas huvudfunktionärerna till en träff för att skapa propositionen och göra en budget.

Bestäm tider, klasser, bedömningar, kostnader etc. samt titta igenom behovet av funktionärer. Fördela jobbet att tillfråga olika personer.

Förutom denna handbok kan man även använda sig av Svenska Ridsportsförbundets "Checklista" inför tävling:

<https://ridsport.se/download/18.54972aab184086809c118e1/1666602135415/T%C3%A4vlingsplanering%20och%20checklistor.pdf>

Ansök om nästkommande års tävlingar enligt nedanstående tidsram.

31 juli stänger möjligheten att **ansöka** om 3*-tävlingar för nästa kalenderår.

6 september godkänns 3*-tävlingar för nästkommande år.

1*/2*-tävlingar ansöks till och godkänns av respektive distrikt enligt distriktens datum och rutiner. Ofta i september.

Vid årsskiftet är det dags att börja lägga budgeten för kommande tävlingsår.

Var uppmärksam på när nya TR-bestämmelser kommer inför kommande tävlingsår.

Påverkar nya regler tex. Hindermaterial, bommar, säkerhetshållare etc. som behöver åtgärdas?

Tillsätt tävlingsledare så snart som möjligt. Helst 4-6 mån innan tävlingen.



LÄNKAR ATT TA DEL AV INFÖR PLANERING AV TÄVLING

Arrangera tävling

<https://ridsport.se/tavling/arrangera-tavling>

Tävlingsreglement

<https://ridsport.se/tavling/tr---tavlingsreglemente-/tr-i-gemensamma-bestammelser>

Checklista säkerhet tävling

<https://ridsport.se/download/18.3cb87ac0181add8e8cfc0/1656483570302/checklista-sakerhet-infor-tavling-mall.pdf>

Om olyckan är framme

https://ridsport.se/download/18.3cb87ac0181add8e8cf17/1656480135366/n-r_olyckan_r_framme_2013.pdf

Dopingkontroll

<https://ridsport.se/distrikt/mittsvenska/tavling/info-till-arrangorer/dopingkontroll-pa-tavling>

Resultatrapportering

<https://ridsport.se/tavling/arrangera-tavling/resultatrapportering>

Ansökan att ställa in tävling

<https://ridsport.se/download/18.3cb87ac0181add8e8cfcb/1656483905500/ansokan-om-installande-av-tavling-formular2.doc>

Anmälan till diciplinnämnden

<https://ridsport.se/download/18.1a43fce4181a8b23ca82ab/1656405565226/anmalan-diciplinnamnd.pdf>

Protest/överklagan

<https://ridsport.se/download/18.3cb87ac0181add8e8cfc9/1656483795149/protest-overklagan-anmalan.pdf>

Bestraffning Gult kort

<https://ridsport.se/download/18.3cb87ac0181add8e8cfd0/1656484061786/instuktioner-bestrafning-rapport-via-gult-kort-i-tdb.pdf>

Startförbud

<https://ridsport.se/download/18.3cb87ac0181add8e8cf9b/1656483099584/startforbud.pdf>

Domararvode 2023

https://ridsport.se/download/18.3cb87ac0181add8e8cfbf/1674219098438/domararvode_n.pdf



TÄVLINGSLEDARE

Ska vara insatt i Svenska Ridsportförbundets Tävlingsreglemente (TR).

Tävlingsledaren ansvarar för att alla huvudfunktionärer är väl insatta i sina uppgifter.

Tävlingsledaren ska finnas på plats hela tävlingen, vara väl synlig och behjälplig med att svara på frågor samt vara beslutsfattare. Gärna utbildad tävlingsledare.

Utbildning: Distriktets kurs för tävlingsledare

<https://ridsport.se/distrikt/mittsvenska/utbildning/tavlingsledarutbildning>

Tillsätts så tidigt som möjligt. Helst 4-6 månader innan tävlingen.

Tävlingsledarens uppgift flera månader innan tävling:

- Övergripande ansvarig för planering av arrangemang.
- Tävlingsledaren och T-sek styrelse skapar en budget tillsammans för tävlingen och informerar Verksamhetschef. Detta ska ske **minst 6 mån innan** tävling så budgeten hinner visas för huvudstyrelsen och att tävlingen får ok att genomföras.
- Stäm av med Verksamhetschef gällande tillgång av ÖORs anläggning. Om det påverkar ridskolans lektioner behöver detta ske flera månader i förväg så att lektionsplaneringen kan ändras.
- Kontakta Solänget **innan** propositionen skapas för att kolla att det finns boxar samt parkering att tillgå vid behov. Samt meddelar tävlingens start och sluttid gällande avspärrning av travslingan.
- Boka banbyggare, domare, överdomare, veterinär ca 4-6 mån innan.
- Skapa proposition, få den godkänd av T-sek styrelse innan den skickas in till förbundet. Ca 3-4 mån innan tävlingsdagen.
- Huvudansvar för att det finns funktionärer på alla poster
- Har löpande kontakt med förbundet samt ÖORs t-sek och Verksamhetschef.
- Övergripande ansvarig för tävlingen och säkerheten.

En bra tävlingsledare engagerar, samarbetar och delegerar.



TÄVLINGSLEDARE INFÖR TÄVLING

- Lägg in alla viktiga kontakter inför tävlingen i din telefon.
- Bjud in till funktionärsträff innan tävling. Information till funktionärer, manualer, funktionärsbeskrivning. Ca 3 mån innan. Glöm inte att bjuda in och engagera tävlingsgrupperna samt ridskoleelever i god tid.
- Samla in intresseanmälningar från funktionärer
- Skapa funktionärslistor, schema väl synligt för tävlingsledning, t-sek, ridskola. Minst 2-3 mån innan. Arbetar därefter löpande med denna post.
- Kontakta banbyggare, domare och veterinär ca 2 mån innan tävlingen och stäm av att allt är ok.
- Stäm av löpande med t-sek och "ridskolan" hur vi ligger till med bemanning.
- Stäm av med verksamhetschef angående ridbanor, ridhus, maskiner som behövs inför och under tävlingen.
- Publicera Rytтарmeddelande i TDB **minst 5 dagar innan** tävlingen.
- Kontrollerar att alla banor är i gott skick inför tävlingen. Harvning, vattning etc.
- Sätt upp en telefonlista i sekretariatet och lämna även en till domartornet



TÄVLINGSLEDARE UNDER TÄVLINGEN

Tävlingsledaren befinner sig hela tiden rörlig inom tävlingsområdet och ser till att allt flyter på som det ska.

Situationer som uppstår under dagen får man åtgärda löpande.

Du har ansvaret – du fattar besluten!

- Laddad mobiltelefon
- Nyckelknippa (finns att hämta på kansliet)
- Aktuellt TR
- Ta på dig västen "tävlingsledare"
- Ta emot överdomaren
- Håll i samling med funktionärer, pricka av funktionärer och informera om dagens tävling
- Kontrollera att alla funktionärer är på plats och informera om ansvar, bemötande och ev. dela ut kläder, västar, namnskyltar beroende på funktionärspost.
- Säkerställ avspärningar på tävlingsområdet
- Ansvarar för samordning på tävlingsdagen, vara länk mellan tävlande och överdomaren.
- Vid incidenter/olyckor vara den som sköter kontakten med 112/räddningstjänsten
- Ta emot och vid behov åtgärda klagomål från tävlande.



TÄVLINGSLEDARE EFTER TÄVLINGEN

- Samla ihop ev västar, kläder, namnskyltar från funktionärer
- Samla tävlingsledning samt ÖD för utvärdering av tävlingen. ÖD skriver rapport. Tävlingsledaren är övergripande ansvarig för utvärderingen.
- Genomgång av domarprotokoll med domare/överdomare.
- Samla in feedback, utvärdering
- Stäm av ekonomi med kansliet. Utbetalning av ev premier etc. Se till att ekonomin redovisas och att underlag för fakturor lämnas.
- Se till att allt plockas bort och att området återställs i samma skick som innan tävling.
- Se till att alla lånade grejor lämnas tillbaka
- Tacka alla funktionärer på sociala medier eller via mail.



ÖVERDOMARE

Överdomaren måste vara utbildad och behörig. Ofta anlitas.

ÖD uppdrag är att vara funktionär för att garantera att tävlingarna sker korrekt och är rättvisa. Ansvarar även för ev. Dopingkontroll tillsammans med SVRF

ÖD ska vara ett stöd och en hjälp för tävlingsledaren och arrangören och är den funktionär som har sista ordet i tvistiga frågor.

ÖD är fristående från tävlingsarrangören.

Utbildning:

Genomförd och godkänd Överdomarutbildning.

Mer om ÖD utbildning och uppdrag:

<https://ridsport.se/utbildning/for-funktionarer/overdomare>

Tillsätts så tidigt som möjligt. Helst 4-6 månader innan tävlingen.

Tävlingen avslutas med att överdomaren utvärderar tävlingen tillsammans med tävlingsledningen.

ÖD skriver en rapport som lämnas till föreningen och som även ska skickas till distriktet.

DOMARE

Domaren måste vara utbildad och behörig. Ofta anlitas.

Domarens uppdrag är att döma tävlingsekipagen enligt bestämmelserna i TR.

Detta gäller inne på tävlingsbanan och avser både resultat och uppträdande hos ryttarna.

Utbildning:

Genomförd och godkänd Domarutbildning enligt krav för tävlingens nivå.

Mer om domarens utbildning och uppdrag:

<https://ridsport.se/utbildning/for-funktionarer/domare/hoppdomare/bestammelser-for-hoppdomare>

Tävlingen avslutas med att domaren är med och utvärderar tävlingen tillsammans med tävlingsledningen och ÖD.



BANBYGGARE

Banbyggaren måste vara utbildad och behörig. Ofta anlitad.

En licensierad, behörig banbyggare ska finnas vid alla hopptävlingar från lokaltävlingar/* och uppåt.

Banbyggaren ritlar och planerar banorna och finns alltid på plats under tävlingen.

Delegerar uppgifter till Banchefen och övrig banpersonal.

Utbildning:

Genomförd och godkänd banbyggarutbildning enligt krav för tävlingens nivå.
Repetitionskurs minst vart annat år.

Mer om banbyggarens utbildning och uppdrag:

<https://ridsport.se/utbildning/for-funktionarer/banbyggare/banbyggare-hoppning>

För att söka banbyggare går man in på TDB, funktionärer. Här finns alla banbyggare samt kontaktuppgifter

https://tdb.ridsport.se/official_roles

Tillsätts så tidigt som möjligt. Helst 4-6 månader innan tävlingen.

Tävlingen avslutas med att banbyggaren utvärderar tävlingen tillsammans med tävlingsledningen.



BANCHEF HOPPNING

Har en nära kontakt med banbyggaren och är på plats hela tävlingsdagen. Är övergripande ansvarig på tävlingsbanan och ansvarar för att banpersonalen får info om vad dom ska göra och vart dom ska stå.

Banchefen har säkerhetsansvaret inne på banan under tävlingens gång.

Utrustning:

- Telefon
- Färdiga banskisser
- Tomma banskisser
- Penna
- Måttband
- Mätkäppar, tumstockar
- Häftstift, tejp, markeringspennor
- Hindermaterial
Bomhållare, flaggor, nummer och hinderdelar i reserv, start- och målmarkeringar, tidtagningsutrustning
- Reparationsmaterial (Hammare, tång, såg, spik, skruv, yxa, slägga/klubba, reparationsvirke, virke att palla under med)
- Sandsäckar till hinderstöd om det blåser.
- Krattor
- Vagn att dra hinder på
- Skottkärra att köra ut sand med
- Skyltar med "Banan stängd" resp. "Banan öppen".
- Aktuella TR (Läs på!)
- Proposition



BANCHEF INFÖR TÄVLING

- Ansvarar för att funktionärer kring banan blir tillsatta.
- Gör funktionärslistor. Gäller framplockning inför tävlingen, tävlingsdagen, samt bortplockning av hinder efter tävlingens slut.
- Kontaktar banbyggare veckan innan tävling för banskiss.
- Planering av första klassens frambyggnad.
- Ansvarar för att hindermaterial finns på plats i god tid innan tävlingen och att banan byggs vid behov, kvällen innan tävlingen.
- Ansvarar för att banskissen kommer upp och delas ut till alla funktionärer som behöver ta del av den.
- Ser till att det finns verktyg i anslutning till banan om något går sönder under tävlingen, samt grep, skottkärra och krattor.
- Ser till att det finns sandsäckar på plats om hinderstöd behöver stöttas vid kraftig blåst
- Kontrollerar att fungerande tidtagning, måttband och mätthjul finns på plats.
- Ansvarar även för frambyggnad av framhoppningen



BANCHEF UNDER TÄVLING

- Är på plats i god tid innan första start och möter upp banbyggaren.
- Samlar banpersonal för genomgång, information innan tävlingen startar.
- Delar ut västar till banpersonal
- Delar ut banskisser till berörda funktionärer och ser till att banskiss lämnas till sekretariatet i god tid innan klassen startar.
- Finns på banan och är väl synlig
- Håller även koll på de olika klasserna och höjning av hinder.
- Kontrollerar alla hinder med mätsticka.
- Ansvarar för hindermaterial och extra material om något går sönder.

BANCHEF EFTER TÄVLING

- Ansvarar för att allt hindermaterial plockas bort
- Samlar in västar från banpersonal
- Återkopplar till tävlingsledare, t-sek hur tävlingen fungerat på banan. Feedback på möjligheter till förbättring.



BANPERSONAL

Banpersonal ska finnas på banan och bygga upp rivna hinder, kratta vid behov och höja hinder mellan de olika kategorierna.

Bygger om banan inför kommande klass samt bygga bort banan efter tävlingarnas slut.

Viktig! Var uppmärksam på att inte vara i vägen för ekipagen på banan. Är du osäker, fråga din banchef om vart du kan stå.

Under tävling:

- Kom i tid och ha kläder efter väder.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med banchefen.
- Sätt på dig funktionärsväst
- Titta på banskissen inför de klasser du ska vara på banan så du kan banan.
- Var uppmärksam och snabbt korrigera rivningar etc.
- Stötta upp hinderstöd med sandsäckar sandsäckar vid kraftig blåst

Efter tävling:

- Lämna tillbaka västen till banchefen.
- Hjälp till att plocka bort hinder.



FLAGGARE

Ansvarar för flaggning. Är den som fäller start/målflaggan när ekipaget passerar start/mållinjen.

Den här personen ska **inte** bygga upp rivna hinder, det är viktigt att flaggaren står redo, lyssnar på speakern och är koncentrerad på ekipagen.

Viktigt! Tänk på att inte skrämma hästarna med flaggan, följ ekipaget hela tiden så att du kan höja flaggan i rätt tid inför målgång. Gör lika med varje ekipage

Inför tävling:

- Hjälper till att bygga banan
- Lär dig banan genom att titta på banskissen. Prata ihop dig med banchefen så att du vet var du ska stå.

Under tävling:

- Kom i tid och ha kläder efter väder.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med banchefen.
- Sätt på dig funktionärsväst och ta din flagga.
- Titta på banskissen inför de klasser du ska vara på banan så du kan banan.
- Lyssna efter domarens "Varsågod och rid". Startflaggan ska då höjas med rak arm över ditt huvud så att den syns tydligt. Flaggan fälls när hästen passerar start/mållinjen.

Efter tävling:

- Lämna väst och flagga till banchefen.
- Hjälp till att plocka bort banan



FRAMHOPPNING

Är dom som hjälper till och håller koll på framhoppningen.
Höjden på framhoppningen får vara max 10 cm högre än den aktuella klassen på tävlingsbanan, övriga regler för framhoppning se TR.

Viktigt! Du får inte lämna framhoppningen innan tävlingen är slut utan att lämna över till annan ansvarig funktionär. Justering av utrustning eller annat görs utanför framhoppningsbanan.

Tillkalla tävlingsledare om det uppstår någon diskussion med ryttare, föräldrar eller tränare på framhoppningen!

Inför tävling:

- Titta igenom klasser och startlista för att hålla koll på ekipagen.
- Ta med mätsticka för att kontrollera höjden på hindren.

Under tävling:

- Kom i tid och ha kläder efter väder.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med banchefen.
- Ta med en uppdaterad startlista och penna till din plats.
- Framhoppningen ska vara bemannad innan första ekipage börjar hoppa.
- Sätt på dig funktionärsväst.
- Hjälp ekipagen att höja, sänka hindren
- Kratta vid behov och håll koll på underlaget om det är något hinder som behöver flyttas.

Efter tävling:

- Plocka bort hinder, skyltar, kratta etc.



IN/UTSLÄPP (RINGMASTER)

Släpper in och ut ekipagen till och från tävlingsbananbanan/framhoppningen.

Viktigt! Se till att det är rätt ekipage som släpps in på respektive bana. Vid insläpp till tävlingsbanan, lyssna på speakern och stäm av namnet med ryttaren. Fel ekipage på banan riskerar att bli utesluten.

Inför tävling:

- Titta igenom klasser och startlista för att hålla koll på ekipagen.

Under tävling:

- Kom i tid och ha kläder efter väder.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med banchefen.
- Hjälp till att bygga banan
- Sätt på dig funktionärsväst.
- Ta med en uppdaterad startlista och penna till din plats.
- Ropa upp namnet på den som ska hålla sig beredd att få gå in på respektive bana.
- Pricka av ekipaget så du har koll på listan
- Öppna, stäng grind/staket till ekipaget.

Efter tävling:

- Hjälp till att bygga bort hinder
- Lämna tillbaka västen.



SEKRETARIATANSVARIG

Är den som ansvarar för sekretariatet och tillsätter alla administrativa poster för tävlingen. Tillsätter resultatsansvarig.

Är den person som har tidigare erfarenhet av allt som händer i sekretariatet och dess arbetsuppgifter.

God kännedom om de olika dataprogram som används.

Står som kontaktperson i proposition och ryttarmeddelande.

Utbildning:

TDB och Equipe- utbildning eller intern funktionärsutbildning.

Mer info om dessa utbildningar:

<https://ridsport.se/distrikt/mittsvenska/utbildning/equipeutbildning>

<https://ridsport.se/distrikt/mittsvenska/utbildning/tavlingsledarutbildning>

Tillsätts så tidigt som möjligt. Helst 4-6 månader innan tävlingen.

Samla ihop de funktionärer som behövs för att administrationen kring tävlingen ska fungera bra. Var noga med att se till att de vet vad du förväntar dig av dem, tipsa om funktionärsbeskrivningarna.

Dessa funktionärer behövs:

- Sekretariatspersonal
- Domarsekreterare
- Manuell tidtagare
- Speaker vid dressyr
- Musikansvarig
- Resultatansvarig



SEKRETARIATANSVARIG UTRUSTNING

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- Datorer, skrivare och kopieringsapparat
- Lösenord till datorer
- Inloggning till Equipe-support och TDB
- Equipe-filen för aktuell tävling
- Pennor
- Block
- Kopieringspapper
- Proposition
- Meddelande till ryttare
- Aktuella TR (Läs på!)



SEKRETARIATANSVARIG UNDER TÄVLING

- Har huvudansvar för sekretariatet.
- Var på plats minst 1,5h innan första start
- Starta datorer och övrig teknik
- Se alla! 😊
Ni är tävlingens ansikte utåt! Ekipagens kontakt med sekretariatet är superviktigt och det betyder mycket att alla tävlande känner sig välkomna.
- Närvarar i sekretariatet under hela dagen.
- Registrera sena ändringar i Tdb, Equipe.
- Informera och delegera uppgifter till övriga funktionärer i sekretariatet.
- Vid tävlingar med veterinär. Skriv ut veterinärlistor med gällande klasser till besiktningen. Lämnas till vet eller assistent i god tid. Kontakt med besiktning, avprickning innan start.
- Är det en tvådagarsstävling, försök förbereda så mycket som möjligt dag 1 inför dag 2 så blir den morgonen mindre stressig.
- Säkerställ kvitteringslista om det delas ut premier
- Ansvarar för kvitteringslista med ryttarnas namn till sekretariatet.
- Skriver ut och sätter upp start/resultatlistor, banskisser etc utanför sekretariatet.



SEKRETARIATANSVARIG EFTER TÄVLING

- Är kvar till dess tävlingen är helt slut och allt är bortplockat.
- Stäm av att resultatlistor etc finns på Equipe.
- Se till att resultaten redovisas till Mittsvenska och ridsportförbundet
- Stäm av med tävlingsledaren kring ekonomi, kontakt med kansliet och att underlag för fakturor lämnas in.
- Slutför ekonomisk redovisning.
- Ansvarar för att sekretariatet återställs i gott skick.
- Lämna tillbaka lånade saker.
- Delta på funktionärsmötet med tävlingsledningen efter avslutad tävling.

RESULTATANSVARIG

Ansvarar för att slutföra tävlingens ekonomi och resultat
Samarbetar med TDB- ansvarig

Efter tävling:

- Rapportera resultat till SvRF via TDB
- Lämna redovisning till kansliet på utbetalningar som ska ske för premier etc.
- Stäm av ev. läkar/veterinärintyg.
- Lämna fakturor till kansliet som avser SvRF, Equipe, veterinär, banbyggare, domare etc.
- Lämna kontrolluppgifter till Skatteverket
- Skriv en resultatrapport och lämna till kansliet.



TDB- ANSVARIG

TDB-ansvarig lägger upp tävlingen i Equipe och tävlingsdatabasen. Den laddar hem tävlingen, tar betalt manuellt om det behövs samt betalar tillbaka premier via tävlingsdatabasen. Samarbetar med Resultatansvarig.

Utbildning:

TDB och Equipe- utbildning eller intern funktionärsutbildning.

Mer info om dessa utbildningar:

<https://ridsport.se/distrikt/mittsvenska/utbildning/equipeutbildning>

<https://ridsport.se/distrikt/mittsvenska/utbildning/tavlingsledarutbildning>

Tillsätts så tidigt som möjligt. Helst 4-6 månader innan tävlingen.

Utrustning:

- Proposition
- Dator utrustad med Equipe.
- Inloggning till Equipe-support och TDB
- USB-minne.

Inför tävling:

- Skapa tävlingen enligt propositionen i Equipe och TDB. Skapa en backup.
- Ladda hem tävlingen och skapa startlistor. Skapa en backup.

Under tävling:

- Hjälpa till i Sekretariatet

Efter tävling:

- Ta emot en lista på deltagare som ska få premier återbetalda via TDB och betala tillbaka dem inom tre dagar.
- Meddela klubbens TDB-kassör (kansliet) hur stort uttag som ska göras från TDB.



SEKRETARIAT

Sekretariatspersonalen svarar på frågor och tar emot efteranmälningar, ändringar och strykningar.
Kontrollerar pass och vaccinationer.

Utbildning:

TDB och Equipe- utbildning eller intern funktionärsutbildning.

Mer info om dessa utbildningar:

<https://ridsport.se/distrikt/mittsvenska/utbildning/equipeutbildning>

<https://ridsport.se/distrikt/mittsvenska/utbildning/tavlingsledarutbildning>

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon.

Inför tävling:

- Ställ iordning sekretariat och domartorn

Under tävling:

- Var på plats minst 1,5h innan första start
- Starta datorer och övrig teknik
- Se alla! 😊
Ni är tävlingens ansikte utåt! Ekipagens kontakt med sekretariatet är superviktigt och det betyder mycket att alla tävlande känner sig välkomna.
- Hjälp till i Sekretariatet

Efter tävling:

- Hjälper till att städa och återställa sekretariatet i gott skick.



SPEAKER (dressyr)

Speakern är "rösten utåt" på tävlingsplatsen genom sin mikrofon. Informerar ryttare, funktionärer och publik om starttider, klasser, bedömningar, ändringar i startlistan. Presenterar ekipage, namn på ryttare, häst och hemmaklubb, samt regelbundet resultat och sponsorer.

Utrustning:

- Mikrofon
- Proposition
- Meddelande till ryttare
- Startlistor
- Information om regler i eventuella cuper
- Information om sponsorer
- Resultatlistor

Inför tävling:

- Skriv ut och läs igenom startlistor så att namn på ekipagen.
- Skriv ut och läs igenom text/reklam för sponsorer etc.

Under tävling:

- Var på plats i god tid. Minst 1h innan förta start.
- Kontrollera mikrofon och ljudanläggning
- Hälsa alla välkomna innan det är dags att dra ändringar och presentera klassen.
- Presenterar ekipage, namn på ryttare, häst och klubb enligt startlista vid varje start.
- Ropa upp ekipage som ska göra sig redo att starta näst på tur.
- Gör reklam för våra sponsorer och servering i pauser.
- Genomför prisutdelningen i mikrofon.



LJUDANSVARIG

Ansvarar för att ljud och musik fungerar innan och under tävlingen.

Inför tävling:

- Säkerställ att ljudanläggning är på plats och att all koppling fungerar, samt att det finns passande musik passande för tävlingen, cd-skivor” eller spellista nerladdad
- Ansvarar för att mikrofoner fungerar samt att det finns batterier till dessa.

Under tävling:

- Finns behjälplig om ljudet strular under dagen.

Efter tävling:

- Packa ihop ljudanläggning, kablar och mikrofoner



MUSIKANSVARIG

Är den som sköter och spelar musik under tävlingen.

Passande musik ska spelas före första klassens början, mellan klasserna, under prisutdelning/ärevarv. Vid dressyr även under tävlingsritten.

Utrustning:

- CD-skivor med musik
- Stereo
- Telefon med Spotify

Inför tävling:

- Stäm av med ljudansvarig så du vet hur ljud och mikrofoner fungerar
- Ta kontaktuppgifter till ljudansvarig. Spara i telefon.

Under tävling:

- Spela passande musik under dagen beroende på klasser, prisutdelning, paus, prisutdelning.

Efter tävling:

- Städa och återställ utrusningen.



DOMARSEKRETERARE (SKRIVARE) DRYSSYR

Vid dressyr skriver du domarens poäng och kommentarer på protokoll under ritterna. Sitter tillsammans med domaren i domarkuren.

Viktigt! Lyssna noga på domaren och fråga om det är något du inte hör eller förstår.

Inför tävling:

- Lär dig gärna dressyrprogrammet innan om du är på dressyrtävling. Det blir lättare för dig när du skriver.
- Se till att du har bra pennor till förfogande samt domarprotokoll.

Under tävling:

- Var på plats i god tid innan du ska vara funktionär
- Ta med några blanka protokoll och reservpennor

Efter tävling:

- Städa och gör snyggt efter er



DOMARSEKRETERARE HOPPNING

Vid hoppning noterar och skriver du protokoll på hur varje ekipage klarar varje hinder exempelvis felfritt, vägran, rivning och skriver upp alla tider som tas för ekipagen.

Vid hoppning har vi minst 2 sekreterare, en som skriver och en som ansvarar för tekniken vid datorn och lägger in resultatet på Equipe.

Viktigt! Lyssna noga på domaren och fråga om det är något du inte hör eller förstår.

Inför tävling:

- Titta gärna på banskisser och gå banan innan klassen. Det blir då enklare att komma ihåg banan så du lättare kan koncentrera dig på skrivandet av protokollet.
- Se till att du har bra pennor till förfogande samt domarprotokoll.

Under tävling:

- Var på plats i god tid innan första start
- Ta med några blanka protokoll och reservpennor
- Vid hoppning har vi minst 2 sekreterare, en som skriver och en som ansvarar för tekniken vid datorn och lägger in resultatet på Equipe.
- Var uppmärksam på att rätt resultat skrivs in på rätt ekipage.

Efter tävling:

- Stäm av med övriga i domartornet om du ska lämna in eller göra något mer något innan du går hem



LÖPARE/KURIR DRESSYR

Löpare/Kurirer levererar protokollen från domare till sekretariatet.
Samt ser till att domaren får fika, dryck etc. till sin domarkur.

Under tävling:

- Se till att ha bra kläder efter väder samt sköna skor.
- Kom i god tid till tävlingen
- Hämta, lämna protokoll enligt uppgift från tävlingsledaren.
- Tänk på att inte skrämna hästarna när du passerar banorna.

POÄNGRÄKNARE (DRESSYR)

Lägger in poängen och kontrollräknar protokollen i Equipe.

Under tävling:

- Kom i god tid till sekretariatet.
- Prata ihop dig med övriga funktionärer i sekretariatet så du får info om vart du ska sitta och vad du ska göra.
- Ta emot protokoll från Löpare/Kurir och kontrollräkna poängen innan dom läggs in i systemet.

Efter tävling:

- Stäm av med övriga i domartornet om du ska lämna in eller göra något mer något innan du går hem



TIDTAGARE HOPPNING

Vid hoppning har vi minst 2- 3 st tidtagare.

En som tar tid i grundomgången och en i Fas 2 (omhoppning)

Den tredje är reserv/avbytare om någon klocka inte skulle starta eller liknande.

Om elektrisk tidtagning finns så har man även en manuell tidtagare som klockar varje ryttare för hand så att en reserv finns om den elektriska tidtagningen skulle upphöra att fungera.

Inför tävling:

- Prata ihop er med domare och sekreterare så alla vet vad man ska göra
- Kontrollera att det finns fungerande tidtagarur.

Under tävling:

- Kom i god tid till ditt uppdrag så du hinner prata ihop dig med övriga i domarkuren.
- Var uppmärksam och fokuserad på vad domaren säger.
- Ta tiden som du ansvarar för och meddela tiden till domare, sekreterare.
- Det är bra om tidtagaren skriver ner varje tid på en startlista så att de finns kvar.

Efter tävling:

- Stäm av med övriga i domartornet om du ska lämna in eller göra något mer något innan du går hem



PRISANSVARIG (PRISUTDELARE)

Ansvarar för alla priser, rosetter och hederspriser som ska delas ut under tävlingen.

Inför tävling:

- Inventera rosetter, segertäcken. Beställ fler vid behov enligt ök med t-sek.
- Håll löpande kontakt med Sponsoransvarig gällande segertäcken, tryck.
- Fördela priserna över klasser/kategorier och planera för att det kan bli flera lika placerade.
- Ansvarar för att speakern har rätt information om sponsorer tillsammans med Sponsoransvarig.
- Förbered, lägg fram rosetter, priser, blommor så gott det går dagen innan.
- Se till att det finns en "prisbricka" i sekretariatet.
- Boka tryck av segertäcken och hämta innan tävlingen

Under tävling:

- Ansvarar för information om antal placerade till domare, speakern.
- Stäm av med sekretariat om antal placerade och duka prisbricka, vid lika placerade.
- I samråd med tävlingsledaren, sponsoransvarig utse prisutdelare
- Vara behjälplig vid prisutdelningen. Lägga på segertäcke, dela ut priser etc.
- Vid utdelning av segertäcke ska dessa läggas på hästen före prisutdelning

Efter tävling:

- Packa ihop överblivna priser, rosetter och lämna eventuella ej uthämtade priser till tävlingsledaren så dessa kan skickas till ryttaren i efterhand.
- Kontakta t-sek om rosetter tagit slut och snarast måste beställas inför nästa tävling.



SPONSORANSVARIG (SPONSORGRUPP)

Ansvarar för att tävlingen har sponsorer och att dessa synliggörs enligt ök före, under och efter tävlingarna.

Ansvarar även för ev. "Goodiebags" till ryttarna.

Tillsätts så tidigt som möjligt. Helst 4-6 månader innan tävlingen.
Engagera medlemmar att hjälpa till med sponsorer till tävlingen!

SPONSORANSVARIG INÖR TÄVLING

- Kontaktar T-sek eller ÖORs sponsorgrupp 3-4 mån innan tävlingen för att stämma av att året "Sponsorblad" till tävlingarna är framtagna. Om inte, skapa ett dokument som kan användas för att informera och sälja klasser till sponsorer.
- Fördela ut så fler hjälper till att söka sponsorer. Skapa en egen sponsorgrupp för gällande tävling.
- Sälja klasser till sponsorer, samt sponsorer som vill sponsra med hederspriser.
- Håll löpande kontakt med Prisansvarig gällande segertäcken, tryck.
- Meddela kansliet vad som ska faktureras sponsorerna, samt faktureringsuppgifter.
- Meddela tävlingsledaren vilka sponsorer, klasser som ska publiceras i ryttarmedlandet, alt. proposition.
- Informera domare, speaker, sekretariat, prisutdelare angående sponsorer om vad som förväntas göra av respektive part.
- Se till att sponsorskyltar eller annan reklam finns på plats innan tävlingen börjar.
- Informera prisansvarig om hederspriser från sponsorer ska delas ut.
- Lämna lista på fribiljetter, lunch, fika för sponsorer till Sekretariatet och Cafeterian.
- Kontakta fotografen om bilder ska tas i anslutning till tävlingen, prisutdelningen
- Kolla upp vilka sponsorer som förväntas komma till tävlingen och om de vill vara prisutdelare i sin klass.



SPONSORANSVARIG UNDER TÄVLING

- Kommunera med domare, speaker så dom vet vad som ska säga i mikrofon.
- Möt upp och samtala med ev. sponsorer som kommer till tävlingen, bjud på fika eller lunch.
- Stäm av med banchefen så sponsorskyltar, hinder är väl synligt enligt ök med sponsor.
- Kolla med fotograf, att ev. kort är tagna och publiceras enligt ök på hemsida och/eller sociala medier.

SPONSORANSVARIG EFTER TÄVLING

- Publicera tack till sponsorerna på hemsida och sociala medier.
- Stäm av med Kansliet så alla fakturor blivit skickade.



PRESSANSVARIG

Kontaktar pressen inför, under och efter tävlingarna.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon med presskontakter
- Proposition
- Ryttsarmedelande
- Resultatlistor

Inför tävling:

- Kontakta pressen ÖA och Tidningen 7.
- Föreslå att dom skriver om tävlingen och annonserar den någon vecka innan tävlingsdagen. Gärna med något hemmaekipage som intervjuas.
- Bjud in dem till tävlingarna. Helst på tävlingsdagen.

Under tävling:

- Ta emot pressen och hjälp dem att få kontakt med de som de vill ha kontakt med eller skriva om.

Efter tävlingen:

- Skicka resultatlistor till pressen.



UPPSTALLNINGANSANSVARIG

Ansvarar för de boxar som är uthyrda under tävlingen samt för att tillsätta Uppstallningsteamet. Fördelar boxplatser och ansvarar för att uppstallningen är iordningställd inför tävlingen. Ansvarar även för EL-platser.

Är kontaktperson för frågor i proposition och rytтарmeddelande.

Har huvudansvar för uppstallningen av tävlande hästar.

Samarbetar med Uppstallningsteamet.

Mer info om uppstallning på tävlingsplatsen:

<https://ridsport.se/tavling/arrangera-tavling/uppstallning>

Tillsätts så tidigt som möjligt. Helst 4-6 månader innan tävlingen.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon men kontakter till tävlingsledning, vet etc.
- Proposition
- Rytтарmeddelande
- Hästlistor med namn, härstamning och rytтарыns namn.
- Namnlappar till EL-platser
- Häftpistol, papper, penna, tejp, plastfickor.
- Anläggningskiss
- Vägbeskrivning till/från Solänget
- Funktionärsschema med kontaktuppgifter till Uppstallningsteamet
- Städ och skurmaterial samt desinficeringsmedel



UPPSTALLNINGSANSVARIG LÅNGT INNAN TÄVLING

Dessa punkter behöver göras **flera månader innan** tävling:

- Kontakt med tävlingsledare, T-sek och verksamhetschef för att se över behov av uppställning. Om det behövs boxar på Solänget ska dom kontaktas flera månader innan tävlingen för att se om det finns boxar att tillgå.
- Vid uppställning på ÖOR kontakta verksamhetschef för att boka boxar.
- Meddela tävlingsledaren hur många boxar, spiltor som finns att nyttja och som kan läggas in i propositionen.
- Boka preliminärt antal boxar på Solänget. Stäm av när anmälningstiden gått ut och återkoppla med slutgiltigt antal senast 5 dagar innan tävling.
- Tillsätt ett Uppställningsteam och boka ett möte för planering.
- Planera inför städning, skurning och desinficering av boxar, spiltor på ÖOR. Boxarna iordningställs ofta dagen innan ekipagen anländer till tävlingen. Boxar som hyrs på Solänget är desinficering och plomberade av Solänget.
- Genomför ett planeringsmöte med Uppställningsteamet.
- Ta gärna kontakt med den som var ansvarig Uppställningsansvarig sist, som kan dela med sig av lite tips och råd.
- Uppdatera funktionärslistan löpande
- Håll koll löpande i TDB hur det ser ut med anmälningar



UPPSTALLNINGANSANSVARIG INFÖR TÄVLING

Dessa punkter behöver göras **ca 2 veckor innan** och fram till tävlingsdagen:

- Stäm av med Solänget, ÖOR slutgiltigt antal boxar.
- Planera med verksamhetschefen när ni kan börja arbetet med boxar, spiltor på ÖOR. Vilken dag, tid etc. Beroende på ridskolan.
- Planera vart EL-platserna ska vara, samt att det finns fungerande ström.
- Stäm av med Uppstallningsteamet att dom är redo och vet vad dom ska göra och vilken dag, tid som gäller.
- Kontrollera med ridskolan att det finns skurmedel, borstar, svampar samt desinficeringsmedel på plats när arbetat ska påbörjas.
- Skapa schema för teamet.
Ibland kan det finnas möjlighet att påbörja Lilla stallet och foderladan några dagar innan. Ridskolestallet måste oftast göras kvällen innan. Fördela ut boxar och uppgifter så det blir så enkelt och effektivt som möjligt.
- Färdigställ anläggningskiss, ridväg till/ från travet

Tänk på att hellre ha många funktionärer som gör lite mindre, än några få som måste göra allt!

Uppdraget är både enkelt och roligt om man är ett gäng, men tungt och slitsamt om man är några få.



UPPSTALLINGSANSVARIG KVÄLLEN INNAN TÄVLING

Om det är ett meeting lö-sö ska all uppställning vara färdigställt fredag em/kväll när hästarna börjar anlända.

- Alla boxar/spiltor tömda, skurade, desinficerade, spånade och plomberade med tejp eller plastband. Märk upp ev. Dopingbox!
- Namnskyltar på varje box/spilta. Dessa skrivs ut från Equipe
- Sätt upp tydlig lapp med kontaktuppgifter till uppställningsansvarig.
- Sätt upp en skiss med boxar, namn så ekipagen lätt kan hitta vart dom ska stå.
- Vid uppställning på Solänget ska det även finnas en tydlig vägbeskrivning samt info om hur man rider till/från tävlingsplatsen.
- Sätt upp en lapp med övrig viktig info där det även ska tydliggöras hur ryttarna ska lämna boxarna. Tex. helt tömda och sopade. Samt ev. debitering om detta ej gjort det som förväntats enligt ryttarmeddelandet.
- Ställ fram extra spånbalor till dom som beställt extra bal på travet.
- Extra spån beställs på Ö-viks hästsport.
- Ställ fram skottkärror, grepar och sopar.

På ankomstkvällen tar du och eller Teamet emot ekipagen vid ankomst. Hälsar välkommen och finns behjälplig för frågor och annat som kan uppstå vid uppställningen.



UPPSTALLNINGSANSVARIG UNDER TÄVLING

- Laddad telefon!
- Ta emot telefonsamtal och frågor som rör uppställningen
- Om någon behöver köpa mer spån på travet hämtar du på Ö-viks hästsport och ställer utanför boxen
- Stäm av på uppställningen att allt fungerar och ta en sista sväng förbi innan du åker hem för kvällen under meetinget
- Lös problem som uppstår på bästa sätt. Ta hjälp av tävlingsledaren om det inträffar något som du behöver stöd, hjälp med.

UPPSTALLNINGSANSVARIG EFTER TÄVLING

- Ansvarar för att all uppställning återställs enligt ök med ridskolan och Solänget.

UPPSTALLNINGSTEAM

Uppställningsteamet samarbetar med Uppställningsansvarig som delegerar uppgifterna.

Uppställningsteamet förbereder all uppställning innan tävlingarna. Det innebär att boxar/spiltor ska vara tömda, skurade, desinficerade, spånade och plomberade med tejp eller plastband, innan tävlingen börjar. Efter tävlingen hjälper man till att återställa uppställningen.



TEKNIKANSVARIG

Den teknikansvarige ser till att all tekniken runt tävlingen fungerar, såsom datorer, tidtagning och ljud.

Utbildning:

TDB och Equipe- utbildning eller intern funktionärsutbildning.

Utrustning:

- Datorer
- Tidtagningsutrustning
- Display
- Ljudanläggning

Teknikansvarigs uppdrag:

- Ansvarar för att teknik i sekretariat och domartorn iordningställs
- Ansvarar för att tidtagningsbatterierna laddas till tidtagningen på hoppbanan.
- Ansvarar för att datorer och dataprogram kollas och att tävlingen laddas ner från Equipe
- Informerar Sekretariatsansvarig samt tävlingsledare om nödvändig info för att tekniken ska fungera så bra som möjligt.



TEKNIKANSVARIG INFÖR TÄVLING

- Kontrollera att datorer, tidtagningsutrustning, display samt ljudanläggning fungerar.
- Sätt upp och förbered så mycket som möjligt av tekniken i förväg.

TEKNIKANSVARIG UNDER TÄVLING

- Var på plats i god tid innan tävlingen börjar!
- Ställ i ordning all teknik och kontrollera att allt fungerar
- Var behjälplig för support, lämna kontaktuppgifter till sekretariatet

TEKNIKANSVARIG EFTER TÄVLING

- Återställ all teknikutrustningen.
- Meddela tävlingsledaren om något gått sönder eller inte fungerat

PARKERINGSVÄRD

Visar vart personbilar, transporter och lastbilar ska parker vid ankomst till tävlingsplatsen.

Parkeringsvärdarna hälsar våra besökare välkomna, visar vart dom ska parkera och delar ut lappar som ryttaren ska fylla i och lägga i framrutan.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon. Lägg in tel.nr till sekretariatet och tävlingsledaren
- Lappar att dela ut till alla parkerande bilar.
- Pennor
- Funktionärsväst
- Stol
- Litet bord

Under tävling:

- Var på plats ca 1,5h innan första start
- Hämta väst, lappar och pennor i sekretariatet
- Hälsa välkommen
- Dela ut lappen och be dom fylla i namn och tel.nr och placera lappen väl synligt i framrutan. Viktigt om det skulle ske en olycka eller någon häst är orolig i transporten.
- Visa vart/hur bilarna ska parkeras. Här gäller det att vara tydlig så alla parkerar på rätt plats då vi har trångt om utrymme. INGA personbilar vid transporterna!



BANSKÖTARE- FORDON

Ansvarar för att underlaget på tävlingsbanorna är i gott skick före, under, efter tävling. Såsom harvning, sladdning och vattning med traktor eller fyrhjuling

Utrustning:

- Traktor eller fyrhjuling
- Harv, sladd, galler
- Vattentank

Inför tävling:

- Kontrollera med verksamhetschef så all utrustning är ok och att maskiner är tankade
- Harva, vattna, sladda inför tävlingen
- Hämta ev. nycklar av tävlingsledaren

Under tävling:

- Sladda och vattna efter behov mellan klasserna

Efter tävling:

- Återställ banorna sladdade
- Ställ tillbaka all utrustning på sin plats
- Lämna tillbaka ev nycklar till tävlingsledaren.

BANSKÖTARE-TÄVLINGSBANOR

Mockar på tävlingsbanorna under tävling, samt plockar upp saker och skräp som hamnat i anslutning till dessa.



AVSPÄRRINGSANSVARIG

Ansvarar för att spärra av och sätta upp/ta ner skyltar på och utanför tävlingsområdet.

Sätta upp skyltar som avser vägbeskrivning, anläggningskiss, parkering, uppställning samt att säkerställa avspärrningar på/utanför tävlingsområdet i samråd med tävlingsledare. Samt avspärrning/öppning av Travslingan.

Utrustning:

- Skyltar till tävlingsplats, parkering, uppställning, ridväg och veterinärbesiktning
- Anläggningskiss

Inför tävling:

- Stäm av med tävlingsledaren när skyltar ska sättas upp, glöm inte att kolla så Solänget är informerade om start/sluttid för avspärrning av travslingan.
- Inventera så alla skyltar finns och är ok.

Dagen innan tävling:

- Sätt upp alla skyltar i god tid innan ekipagen anländer
- Förbered avspärrning av Travslingan så det går snabbt och enkelt att sätta upp detta på tävlingsdagens morgon

Tävlingsdagen:

- Var på plats minst 1,5h innan start för att sätta upp avspärrningen av Travslingan.
- Glöm INTE att öppna upp travslingan direkt efter tävlingens slut. Gäller varje tävlingsdag om det är flera dagar.

Efter tävling:

- Ta bort alla avspärrningar, skyltar och ställ tillbaka på rätt plats



STÄDTEAM

Ansvarar för att anläggningen och tävlingsplatsen är städad före, under och efter tävlingen. Både inne och ute.

Utrustning:

- Städartiklar (finns i städskrubben vid kansliet)
- Soptunnor, papperskorgar, pantbehållare, sopsäckar
- Grep och skottkärra
- Toapapper, handdukar, tvål

Inför tävling:

- Stäm av att utrustning finns
- Ställ ut soptunnor, papperskorgar och tunnor för pant på lämpliga ställen kring och på tävlingsplatsen. Glöm ej parkeringen på stallplanen.
- Kontrollera att det är påfyllt med toapapper, handdukar och tvål på toaletterna.

Under tävling:

- Gå regelbundet och kolla så toaletterna är i gott skick och fyll på, städa vid behov
- Gå runt på tävlingsområdet och mocka, plocka upp skräp och töm fulla soptunnor etc.

Efter tävling:

- Plocka undan och ställ tillbaka det ni tagit fram
- Städa toaletter och tävlingsplatsen så den är i samma skick som innan
- Avsluta med att gå ett varv med skottkärran och mocka runt anläggningen och på parkeringen



CAFETERIA ANSVARIG

Ansvarar för kontakten med ridskolans Cafeteriaansvarig för att planera inköp, menyer samt logistiken kring öppning och stängning, hantering av nycklar etc. Ansvarar för tillsättning av cafeteriafunktionärer. Samarbetar med personal på ridskolan som ansvarar för Cafeterian i sin tjänst.

Uppdrag:

Planerar med ridskolans personal som är Cafeteriaansvarig, så denne kan genomföra inköp. Tillsätter funktionärer och ser till att all utrustning som behövs finns på plats.

Inför tävling:

- Stäm av med tävlingsledare hur många människor det beräknas komma
- Stäm regelbundet av med personal på ridskolan som är ansvarig för Cafeterian i sin tjänst.
- Glöm ej ev. sponsorer och inbjudna gäster i beräkningen
- Inventera och se till att det som behövs köps in av ridskolans personal. Gäller mat, dryck, fika, samt papperstallrikar, muggar, servetter och övriga artiklar
- Förbered så mkt som möjligt i god tid innan tävlingen
- Kontrollera att grillar fungerar och har gasol.
- Tillsätt funktionärer och delegera uppgifter
- Skriv ut funktionärsschema och sätt upp i Cafeteria samt lämna till tävlingsledaren.
- Sätt upp prislistor, swishlappar etc. i Cafeterian
- Hämta ut nycklar från ridskolan

Under tävling:

- Lås upp och ställ i ordning till funktionärerna anländer
- Finns behjälplig för problem som kan uppstå samt ev. komplettering av inköp. Ladda telefon och finns tillgänglig.

Efter tävling:

- Kontrollera att allt blivit återställt enligt delegeringen från dig



CAFETERIA FUNKTIONÄR

Är i Cafeterian och står i kassa, brer mackor, fixar fika, serverar dagens lunch osv. Grillar korv och hamburgare vid tävlingar utomhus.

Arbetar efter delegering från Cafeteriaansvarig.

Under tävling:

- Anmäl din ankomst i Cafeterian en stund innan ditt pass börjar
- Stäm av med Cafeteriaansvarig vad du ska göra
- Hjälptill med ditt uppdrag och att hålla rent runt arbetsytorna och kring serveringen, samt bord och stolar

Efter tävling:

- Hjälptill att städa bort och återställa cafeterian i gott skick
- Stäm av att allt är ok innan du går hem

BLOMMOR- ANSVARIG

Ansvarar för att boka, hämta och lämna de blommor vi ska använda samt ta hand om dem under tävlingens gång.



**Exempel lapp till transport.
Finns mallar att använda på T-seks Drive**



Välkommen till
Örnsköldsviksortens Ryttarklubb!

Vi önskar att du fyller i denna lapp och lägger den vid framrutan.

Om något skulle hända vill vi ha möjlighet att kunna nå er så fort som möjligt.

Dina kontaktuppgifter kommer inte sparas.

Namn på ryttare:

Hästens namn:

Telefonnummer:



Exempel Telefonlista.
Finns mallar att använda på T-seks Drive

Telefonlista

Ledarroll	Person	Telefonnummer
Tävlingsledare		
Sekretariat		
Överdomare		
Banchef		
Sjukvårdare		
Cafeteriaansvarig		
Parkering		
Uppställning ÖOR		
Uppställning Solänget		



Exempel Listor.

Finns mallar att använda på T-seks Drive

Listor

Klass	Namn	Max Antal	Avg.
40	Meeting uppställning Box	6 st	
41	Meeting uppställning Box Solänget	st	
43	Veterinärbesiktning (från L:A/1.20)	-	kr
44	Sena ändringar	-	o kr
45	Jag godkänner att fotograferas	-	o kr
46	Vaccinationskontroll	-	o kr



Exempel kontakter/ansvariga. Finns mallar att använda på T-seks Drive

Kontakter/Ansvariga

Ansvar	Namn	Tel
Kontaktperson		
Tävlingsledare		
Domare		
Överdomare		
Sjukvårdare		
Banbyggare		
Veterinär		
Banchef		
Sponsring		
Parkering		
Avspärning		
Sekretariat		
Uppstallning		
Teknik		
Säkerhet		
Ljud		
Fotograf		
Cafeteria		
Städ		
Prisansvarig		
Blommor		



Exempel lapp till funktionärer framhoppning. Finns mallar att använda på T-seks Drive

Framhoppning

Lördag	Insläpp till Björkbanan	På Björkbanan	Insläpp till tävlingsbanan
Klass 1 - 3			
Klass 4 - 5			
Söndag	Insläpp till Björkbanan	På Björkbanan	Insläpp till Tävlingsbanan
Klass 6 -7			
Klass 8 - 10			



Exempel klasser/priser Dressyrtävling. Finns mallar att använda på T-seks Drive

Tävlingens namn

Nivå, typ av tävling storhäst/ponny, vecka samt datum

Klass	Program	Nivå	Sponsor	Priser	Avgift
Ex. 1	L:A 3	**	Ica Kvantum	Rosett, plakett, hederspris, segertäcke, anm.avg. åter	250 kr E.anm. 50



Exempel funktionärslista Hoppning. Finns mallar att använda på T-seks Drive

Funktionärslista Hoppning

Frambyggnad

Namn	Namn

Banpersonal Lördag

Namn	Mellan vilka klasser?

Banpersonal Söndag

Namn	Mellan vilka klasser?

Framhoppning:

Namn	Mellan vilka klasser och dag?



Exempel funktionärslista Hoppning. Finns mallar att använda på T-seks Drive

Sjukvårdare:

Namn	Dag	Telefonnummer

Sekretariat/Domartorn:

Namn:	Hel/Halvdag	Telefonnummer:

Städ:

Namn:	Mellan vilka klasser?

Parkering:

Namn:	Mellan vilka klasser?

MÖJLIGHET TILLBOENDE PÅ SOLÄNGET UNDER TÄVLING



Solängs-Stugan

Det finns möjlighet att boka boende i Solängs-Stugan på Solänget

Här finns kök med micro, kylskåp, kaffekokare, vattenkokare och handikappanpassad toalett. Duschmöjligheter finns i annan byggnad.

Pris: 500:-/dygn.

Vid önskemål kan vi erbjuda uppblåsbara sängar ("turistsängar").
(Begränsat antal) Exkl. sängkläder 100:-/st. Ok att ta med egna "sängar"

Vi vill att stugan är städad när Ni lämnar. (Samma skick som när Ni kom)

Det kommer även att finnas plats för uppställning av husvagnar/husbilar till en kostnad av 150:-/dygn

Möjlighet att ansluta till eluttag (10 amp). Grundavgift 100:- + 1:-/Kwh
Begränsat antal med eluttag. Meddela senast 2 dygn innan ankomst om önskemål av eluttag.

Kontaktpersoner:

Pia Höök 070-191 28 24 (arb), 070-634 07 77 (privat)

Bibbi Sellin 070-205 62 53,

Nils-Erik Eriksson 072-294 17 57



Till alla funktionärer på ÖOR

Våra tävlingar är en viktig del av föreningens arrangemang. Det är ett tillfälle för både föreningen och sporten att synliggöras utåt och alla tävlingar är en mycket viktig inkomstkälla för klubben.

Tävlingsarrangemang bygger på ideellt arbete. Som funktionär på våra tävlingar är alla oerhört betydelsefulla. Det behövs till viss del funktionärer som har stor erfarenhet, men många funktionärsposter är enkla och kräver ingen tidigare erfarenhet. På tävlingarna hjälps vi alla åt och det är ett utmärkt tillfälle att lära sig mer, känna delaktighet och gemenskap i vår fina förening.

Som funktionär på ÖORs tävlingar vill vi att du tänker på att bemöta deltagande ryttare, föräldrar, publik och andra funktionärer med en glad och positiv inställning.

Vi vill att alla ska trivas på våra tävlingar, känna sig sedda och vara en del av vår fina gemenskap. 😊

- Tänk på att klä dig ordentligt så att du inte fryser. Eller ta på solskydd om det blir en varm dag.
- Anmäl dig till funktionärsansvarig när du kommer till tävlingsplatsen. Då vet vi att du är på plats och prickar av dig
- Vid frågor som du inte kan svara på eller vid diskussioner med ryttare, tränare eller föräldrar – hänvisa till tävlingsledaren eller överdomaren.
- Efter tävlingens slut, hjälp gärna till med att återställa anläggningen till det skick den var när vi kom.
- Se till att äta och dricka under dagen!
- Som funktionär får du fika och eller lunch av klubben.

ÖOR bekostar även utbildningar till Er medlemmar som är intresserade av att lära Er mer. Svenska Ridsportförbundet har olika utbildningar som riktar sig till funktionärer.

Tex. Tävlingsledarutbildning och Equipeutbildning.

Om du är intresserad så hör gärna av dig till kansliet@ryttarklubben.se så återkopplar vi med mer info.

TACK för ert engagemang på ÖOR! Ni bidrar till att **vi tillsammans** är **BÄST!!**



