

**Funktionärspärm**

**Tävlingssektionen**

**Örnsköldsviksortens Ryttarklubb**



**ÖRNSKÖLDSVIKSORTENS  
RYTTARKLUBB**

# Innehållsförteckning

**Anvisningar för funktionärer**

**Hoppning**

**Dressyr**



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Tävlingsledare – Hoppning

**Bra egenskaper hos en tävlingsledare:** Bra på att organisera och delegera, stresstålig och ha pondus.

**Åldersgräns:** 18 år

**Utbildning:** Distriktets kurs för tävlingsledare eller roll som biträdande tävlingsledare tidigare.

**Vad gör en tävlingsledare?** Är den person som har huvudansvaret för allt som händer under en tävling.

#### Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- Nyckelknippa (finns att hämta på kansliet)
- Blankett för ansökan om tävlingsveterinär (vid klasser över H:1,20, D:1,10, C:1,00, B:0,90, A:0,80)
- Propositionsmall
- Mall för meddelande till ryttare
- Budgetmall
- Aktuella TR (Läs på!)

**Vad ska göras långt i förväg?** Tävlingsledaren bör samla ihop en grupp som gemensamt förbereder tävlingen och fördelar arbetsuppgifter mellan sig. I god tid före propp-stopp är det en bra idé att tävlingsledaren utser och samlar huvudfunktionärerna till en träff för att skapa propositionen och göra en budget. Lämna i budget till kassör i T-sek. Bestäm tider, klasser, bedömningar, kostnader etc samt titta igenom behovet av funktionärer. Fördela jobbet att tillfråga olika personer. Så tidigt som möjligt lägg ut funktionärslistan med huvudfunktionärerna på hemsidan.

#### Gör detta:

- Boka överdomare
- Boka banbyggare
- Boka domare (kolla först om Maggan Jonsson, Bo Fälldin eller Susanne Fälldin kan döma)
- Utse övriga huvudfunktionärer, enligt funktionärslistan
- Skriv proposition, få den godkänd av TS styrelse och lämna in den till Mittsvenska/Ridsportförbundet i tid.
- Gör en budget och lämna in till TS styrelse samtidigt som propositionen
- Boka tävlingsveterinär (vid klasser över H:1,20, D:1,10, C:1,00, B:0,90, A:0,80).



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Se till att detta blir gjort:

- Att tävlingen läggs upp i TDB
- Att ordna huvudfunktionärer
- Att ev bajamajor bokas
- Att ev mobila boxar bokas
- Att ev boxar på Solänget bokas
- Att cafeteriaansvarig finns
- Att huvudfunktionärerna samlar nödvändiga funktionärer

**Några veckor innan tävlingen:** Återigen dags att träffas, tävlingsledare och huvudfunktionärer, och stämma av förberedelserna. Efter mötet lägg ut aktuell funktionärslista. Boka även tid för ett stort funktionärsmöte (bra att ha i samband med kvällen-före-förberedelser)

### Kolla av:

- planeringen för cafeteria
- priser och blommor
- sponsoraktiviteter
- programblad
- städ- och fixåtgärder på anläggningen
- med anläggningschefen vem som har anläggningsjour
- om ljudet fungerar
- när boxar, tält, blommor etc levereras/hämtas
- tid för ev uppsättning av cafteriatält
- tid för ev uppsättning (OCH NEDTAGNING!!!) av mobila boxar
- hur anläggningen ser ut
- att tekniken fungerar (datorer med program, nätverk, mm)

**Dagen innan:** Funktionärsmöte

### Ha koll på:

- Att banan byggs
- Att anläggningen är städad
- Att nödvändiga grejor bärs ut till cafeteria. Att ev uppställning förbereds (namnskyltar och scheman)
- Att sekretariat och domartorn iordningställs
- Att tidtagningsbatterierna laddas
- Att datorer och dataprogram kollas och att tävlingen laddas ner från Equipe



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

- Att preliminära startlistor sätts upp
- Att ljudet fungerar
- Att avspärningar görs så att publik och ryttare inte blandas

### Tävlingsdagen!

- Var på plats i god tid!
- Ta fram funktionärsvästarna. (De ska sitta på parkeringsvakter, in- och utsläpp, framhoppning, uppställning, tävlingsledare och banchef. Sjukvårdaren har en specifik väst som finns i sjukvårdsväskan.)
- Kolla av att parkering och cafeteria rullar på.
- Ta fram sjukvårdsväska och ta emot sjukvårdaren.
- Ta emot överdomaren.
- Så långt det är möjligt, låt varje huvudfunktionär sköta sitt område.
- Rör dig på området och var tillgänglig, var helst problem uppstår.

### Du har ansvaret – du fattar besluten!

Är det en tvådagarsstävling, försök förbereda så mycket som möjligt dag 1 inför dag 2 så blir den morgonen mindre stressig.

Du är kvar till dess tävlingen är helt slut och allt är bortplockat. Lämna anläggningen "kliniskt ren"! Se till att banchef, cafeteriaansvarig, uppställningsansvarig med flera förstår att de också har ansvar till dess deras område är tömt och rent.

Se till att resultaten redovisas till Mittsvenska och ridsportförbundet.

Se till att den pressansvariga eller resultatansvariga lämnar resultat till pressen.

### Efterarbete:

- Se till att alla lånade grejor lämnas tillbaka
- Se till att ekonomin redovisas till kansliet och att underlag för fakturor lämnas
- Håll ett utvärderingsmöte med funktionärerna. Om ni orkar är det bra att göra det samma dag.
- Ha ett uppföljningssamtal med ridskolechef och personalen på ridskolan

**De bästa råden:** Se till att göra så lite som möjligt själv - delegera, delegera, delegera. MEN ha också kontakt med dem du delegerar till så att du får reda på problem i god tid och kan hjälpa till och lösa dem.

Ladda mobilen med ALLA telefonnummer; överdomare, sjukvårdare, banchef, sekretariat, någon ur anläggningens personal, uppställningsansv, m fl, m fl.

Sätt upp en telefonlista i sekretariatet och lämna även en till domartornet.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Överdomare

**Bra egenskaper hos en överdomare:** Ha integritet och respekt och kunna närma sig uppkomna problem utan prestige samt vara mycket väl insatt i hur det rättsliga systemet ska tillämpas.

**Åldersgräns:** 25 år.

#### Utbildning:

- Genomförd och godkänd överdomarutbildning.
- Domarrepitonskurs minst vart annat år.

**Vad gör en överdomare?** Överdomaren en av de funktionärer som utgör garanten för rättvisa och bra tävlingar. Överdomaren ska vara ett stöd och en hjälp för tävlingsledaren och arrangören och är den funktionär som har sista ordet i tvistiga frågor och han/hon är fristående från tävlingsarrangören.

#### Utrustning:

- Telefon
- Pennor
- Block
- Aktuella TR (Läs på!)
- Proposition
- Ryttdokumentation
- Överdomarrapport

**Vad ska göras långt i förväg?** Läs igenom propositionerna och ta kontakt med arrangören ifall du finner oklarheter eller något olämpligt.

**Några veckor innan tävlingen:** Läs igenom "Meddelande till ryttare" och kontrollera eventuella ändringar t.ex. i bedömningar.

#### Tävlingsdagen!

- Var på tävlingsplatsen i god tid, minst en timme före första start på tävlingsdagen och stanna till minst en halvtimme efter sista målgång.
- Tag kontakt med veterinären, tävlingsledningen och domaren och gör upp om hur ni ska arbeta tillsammans på smidigast möjliga sätt.
- Kontrollera att allt material, som ska finnas på framridningen, är på plats och att det finns funktionärer avdelade för att sköta hinder och underlag.
- Tillsammans med veterinären bör överdomaren kontrollera den utrustning och den beredskap som ska finnas för att ta hand om skadade hästar.
- Tag också kontakt med sjukvårdsansvarig och kontrollera beredskapen.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

- Tag kontakt med sekretariatet och vara behjälplig med besked om tillåtna ändringar och stävja uppenbara och otillåtna försök till förbättringar av startpositionen.
- Gå banan, helst tillsammans med domare och banbyggare.
- När klassen börjar kan det vara lämpligt att också överdomaren finns på plats vid banan för att senare under klassen växelsvis vara vid tävlingsbanan, sekretariatet, hästbesiktningen, framridningen och framhoppningen.

### **Efterarbete:**

Var med på funktionärsmötet och tala om hur det har funkat från överdomarens synvinkel.

Tävlingen avslutas med att överdomaren skriver en rapport som lämnas till föreningen och som även ska skickas till distriktet.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Domare

**Bra egenskaper hos en domare:** Rättvis, pedagogisk och ha pondus.

**Åldersgräns:** 18 år.

**Utbildning:**

Klubb - regional: Genomförd och godkänd b-domarutbildning.

Nationell: Genomförd och godkänd a-domarutbildning.

Alla: Domarreplikationskurs minst vart annat år.

**Vad gör en domare?** I uppdraget ingår att döma ekipagen enligt bestämmelserna i TR. Förutom att döma ritten med hänsyn till ev. fel vilket påverkar ekipagets placering ingår även att ev. fatta vissa snabba beslut vad gäller ryttarnas uppträdande mot hästen under ritten på banan.

**Utrustning:**

- Dator
- Skrivare
- Kontorspapper
- Pennor
- Block
- Tidtagarur (Minst två stycken, gärna tre. Kolla batterierna!)
- Aktuella TR (Läs på!)
- Proposition
- Ryttarmeddelande

**Vad ska göras långt i förväg?** Hoppdomaren bör i god tid förvissa sig om att utrustningen som krävs finns tillgänglig.

**Några veckor innan tävlingen:** Hoppdomaren bör några veckor innan tävlingen förvissa sig om att den personal som behövs i domarsekretariatet är rekryterad och kan sina uppgifter samt att den utrustning som krävs finns i domarrummet. Helst bör man ha ett litet möte inför tävlingen med de inblandade, särskilt om helt nya personer sköter datorn.

**Funktionärer:**

- Domarsekreterare
- Elektrisk tidtagare
- Manuell tidtagare
- Speaker
- Musikansvarig





# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Tävlingsdagen!

- Hälsa på tävlingsledare, överdomare, banchef och banbyggare så att du vet vilka de är på just den här tävlingen. Se till att du har deras telefonnummer.
- Gå banan och kolla att bommarna ligger rätt i sina skållor, att alla längdhinder är byggda med säkerhetsskållor, att start- och mållinjerna är vettiga och att banbyggaren inte har byggt tokiga vägar. Helst ska domaren även kunna bedöma om tempot är rätt i för banan.
- Presentera klassen med klassnummer, svårighetsgrad, bedömning, tempo, maxtid och eventuella ändringar i startlistan.
- Se till att du har överdomare och banbyggare i din närhet de fem första ekipagen.
- Dra den preliminära prislistan då och då under klassen.
- När klassen är klar, presentera resultaten så fort som möjligt samt tala om när nästa klass beräknas starta.

**Efterarbete:** Var med på funktionärsmötet och tala om hur det har funkat i domartornet.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Banbyggare

**Bra egenskaper hos en banbyggare:** Egen erfarenhet som ryttare, god kännedom om hästarnas reaktioner, rutin erhållen som medhjälpare till kunniga banbyggare samt blick och känsla för uppgiften.

**Åldersgräns:** 18 år.

#### Utbildning:

- Genomförd och godkänd banbyggarutbildning.
- Banbyggarreplikationskurs minst vart annat år.

**Vad gör en banbyggare?** Banbyggaren lägger bansträckningen och designar hindren. Banbyggaren ska skapa intressanta och rytmiska linjer med estetiskt tilltalande och inbjudande hinder med för klassen väl avpassad svårighetsgrad som bjuder åskådarna på spännande sport. I lägre klasser ska banorna understödja en sund utveckling av unga hästar och av ryttarens känsla för rytmisk och framåt ridning och i högre klasser introduceras tekniska svårigheter (t ex avståndsproblem) men endast då ryttare och hästar är färdiga och erfarna nog att möta dem på ett sätt som är trevligt att se. I alla tävlingar ska olycksrisker undvikas och banorna ska vara sjysta.

#### Utrustning:

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



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

- Ryttarmeddelande

**Vad ska göras långt i förväg?** Läs igenom propositionerna och ta kontakt med arrangören ifall du finner oklarheter eller något olämpligt. Se till att du får mått på banor och en lista över hindermaterialet

**Några veckor innan tävlingen:** Läs igenom "Meddelande till ryttare" och kontrollera eventuella ändringar t.ex. i bedömningar. I god tid, med kännedom om typen av tävling och den ungefärliga standarden på de tävlande, planeras tävlingen genom preliminära banskisser med hinderbeskrivningar.

### Tävlingsdagen!

- Var på tävlingsplatsen i god tid, minst en och en halv timme före första start på tävlingsdagen och stanna till minst en halvtimme efter sista målgång.
- Tag kontakt med tävlingsledningen, överdomaren, domaren och banchefen och gör upp om hur ni ska arbeta tillsammans på smidigast möjliga sätt.
- På banan mäter du upp avstånden och markerar de olika hindrens plats genom att lägga ut bommar, samt även markerar start- och mållinje. Medhjälparna delas upp i grupper. Varje grupp får ett visst antal hinder i uppgift. Du och banchefen leder arbetet och gör avslutningsarbetena på varje hinder, vilket innebär att du kontrollerar uppbyggnaden, hindrets vinkel i förhållande till andra hinder och slutjusterar höjd och längd. Bomhållares läge på stöd kan markeras med tejp, häftstift eller streck. Markeringen måste göras på konsekvent sätt så att alla vet hur den ska tolkas. Hinderdelar (främst stöd och infångare) som kan blåsa omkull eller av någon anledning står ostadigt måste fixeras.
- Mät väglängden och ge till domaren.

### Innan start, kontrollera följande:

- Att skyltarna "Banan stängd" resp. "Banan öppen" är rätt uppsatta.
- Att framhoppningshinder är på rätt plats och inflaggade.
- Att mätning av väglängd och uträkning av maximitider är korrekta.
- Att inget hinder hindrar fri anridning på annat hinder.
- Att hindren är korrekt uppbyggda och måtten håller sig inom TR:s bestämmelser.
- Att hinderstöd eller motsvarande inte står så tätt att bom eller annan översta hinderdel låses fast.
- Att bomhållarlägen etc. är markerade.
- Att avstånden i kombinationer är korrekta.
- Att avstånd mellan enskilda hinder som ligger under 8 galoppsspång från varandra är uppmätta.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

- Att vattengrav är försedd med erforderlig demarkationslinje (se TR III mom 323) samt att vattennivån är den rätta och att reservmaterial finns för landningsribban.
- Att hinderflaggor finns på samtliga hinder och på längdhinder både i fram- och bakkant.
- Att i klassen inte ingående hinder är avflaggade, även fasta hinder.
- Att hindernummer finns och är placerade vid rätt hinder.
- Att delar som kan blåsa omkull eller falla är fästa i marken.
- Att eventuella vändmärken är utsatta och rätt markerade.
- Att start- och mållinje är rätt placerade i förhållande till första och sista hinder och att de är klart och korrekt utmärkta.
- Att det finns avstängningsanordningar vid in- och utsläpp.
- Att marken om behövt jämnas till.
- Att hinderpersonal finns i tillräckligt antal, att de vet sina uppgifter och att de finns på plats.
- Att det finns kompetent hinderdomare vid vattengrav.
- Att start- och målflaggare vid behov finns på plats och att de har flagga e dyl. samt att de är instruerade i handhavande av flaggan samt att de är placerade på ett säkerhetsmässigt korrekt sätt. T.ex. inte intill sarg e dyl.
- Att röd skärm, att använda när banan inte är klar, finns.
- Att det finns reservmaterial, verktyg och annan behövlig utrustning.
- Att det finns möjlighet att under pågående klass hålla vattennivån i gravar och hinder med vatten konstant.

Att instruera banchefen beträffande omhoppningsbana så att denna snabbt kan iordningställas.

Före omhoppning ska tillses:

- Att de hinder som ska höjas blir höjda.
- Att start- och mållinje flyttas när så erfordras.
- Att hinder som inte ingår i omhoppningen och som kan antas stå i vägen för ekipagen öppnas eller flyttas bort.
- Att vägarna i särskilt omhoppning för ponny är ridbara utan att knäskålarna slår i infångarna.

### Efterarbete:

Var med på funktionärsmötet och tala om hur det har funkat på banan.

När klassen (meetinget) är över bör banbyggaren, eventuellt med hjälp av generalprotokollet, gå igenom utfallet av klassen och överväga:



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

- Om klassen tagit normalt eller onormalt lång tid.
- Om avvägningen av svårighetsgraden varit riktig.
- Om avståndet mellan enskilda hinder och i kombinationer stämt.
- Om felen varit ungefär lika fördelade eller om "utslagshinder" förekommit.
- Om det förekommit onormalt många tidsfel.
- Om tiden varit för rikligt/snålt tilltagen.
- Om det varit speciella svårigheter på grund av markförhållanden eller väderförhållanden.
- Om hinder genom sin placering, uppbyggnad eller färgsättning inneburit särskilda svårigheter.
- Om hinder är lämpliga för följande klasser.

Även om tiden mellan två klasser är knapp måste banbyggaren göra en snabbgenomgång från föregående klass för att till nästa klass kunna rätta till vad som behövs.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### TDB-ansvarig

**Bra egenskaper hos en TDB-ansvarig:** Noggrann.

**Åldersgräns:** 18 år

**Utbildning:** Intern funktionärsutbildning på begäran samt TDB- och Equipe-utbildning.

**Vad gör en TDB-ansvarig?** Den TDB-ansvarige lägger upp tävlingen i Equipe och tävlingsdatabasen. Den laddar hem tävlingen, tar betalt manuellt om det behövs samt betalar tillbaka premier via tävlingsdatabasen.

#### Utrustning:

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

**Vad ska göras långt i förväg?** Skapa tävlingen enligt propositionen i Equipe och TDB. Skapa en backup.

**Några veckor innan tävlingen:** Ladda hem tävlingen och skapa startlistor. Skapa en backup. Skicka startlistorna till någon i hemsidegruppen som får lägga ut dem på hemsidan.

**Dagen innan:** Ta betalt manuellt om det behövs, ladda hem tävlingen igen, och uppdatera tävlingen i Equipe. Skapa en backup. Skicka uppdaterade startlistor till hemsidegruppen och backupfilen till den sekretariatsansvarige. Lägg även backupfilen på ett USB-minne och ta med den till tävlingen.

#### Tävlingsdagen!

---

#### Efterarbete:

Spara en backup på tävlingen.

Ta emot en lista på deltagare som ska få premier återbetalda via TDB och betala tillbaka dem inom tre dagar.

Meddela klubbens TDB-kassör hur stort uttag som ska göras från TDB.





# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

- att sekretariat och domartorn är städad och att all utrustning finns

### **Dagen innan:** Ställ iordning

Ha koll på:

- att nödvändiga grejor finns i sekretariat och domartorn
- att datorer och dataprogram kollas och att tävlingen laddas ner från Equipe
- att preliminära startlistor sätts upp
- att växelkassa finns!

### **Tävlingsdagen!**

Var på plats i god tid!

Starta datorerna

LE - och hälsa alla välkomna. Nästan alla ryttare kommer i kontakt med sekretariatet och det betyder mycket om de känner sig välkomna.

Är det en tvådagarsstävling, försök förbereda så mycket som möjligt dag 1 inför dag 2 så blir den morgonen mindre stressig.

Du är kvar till dess tävlingen är helt slut och allt är bortplockat. Lämna sekretariatet "kliniskt rent"!

Se till att resultaten redovisas till Mittsvenska och ridsportförbundet.

Se till att den pressansvariga eller resultatansvariga lämnar resultat till pressen.

### **Efterarbete:**

Se till att alla lånade grejor lämnas tillbaka

Se till att ekonomin redovisas till kansliet och att underlag för fakturor lämnas

Var med på funktionärsmötet och tala om hur det har funkat i sekretariatet.





# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Domarsekreterare

**Bra egenskaper hos en domarsekreterare:** Noggrann och uppmärksam.

**Åldersgräns:** 15 år.

**Utbildning:**

Intern funktionärsutbildning.

**Vad gör en domarsekreterare?** Domarsekreteraren skriver hoppningsprotokollen, papperskopian som alltid ska finnas som back up till resultatinsmatningen i dataprogrammet.

**Utrustning:**

- Penna
- Sudd
- Hoppningsprotokoll

**Vad ska göras långt i förväg? ---**

**Några veckor innan tävlingen: ---**

**Tävlingsdagen!**

Dyk upp i tid innan klassen startar, en halvtimme innan utsatt starttid kan du skriva ut hoppningsprotokollen ur Equipe, du ska vara klar med detta och sitta på din plats i domartornet minst en kvart innan utsatt starttid.

**Efterarbete:** Samla ihop hoppningsprotokollen och lägg dem på anvisad plats.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Manuell tidtagare

**Bra egenskaper hos en manuell tidtagare:** Noggrann och uppmärksam.

**Åldersgräns:** 15 år.

**Utbildning:**

Intern funktionärsutbildning

**Vad gör en manuell tidtagare?** En manuell tidtagare klockar varje ryttare för hand så att en back up-tid finns om den elektriska tidtagningen skulle fallera. Det är bra om tidtagaren skriver ner varje tid på en startlista så att de finns kvar.

**Utrustning:**

- Tidur
- Startlista

**Vad ska göras långt i förväg? ---**

**Några veckor innan tävlingen: ---**

**Tävlingsdagen!**

Dyk upp i tid innan klassen startar, minst en kvart innan utsatt starttid.

**Efterarbete:** Samla ihop startlistorna och lägg dem och tiduret på anvisad plats.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Speaker

**Bra egenskaper hos en speaker:** Bra på att förmedla information muntligt.

**Åldersgräns:** 18 år.

**Utbildning:**

Intern funktionärsutbildning.

**Vad gör en speaker?** Speakerns uppgift är att ge information till ryttare, funktionärer och publik om starttider, klasser, bedömningar, ändringar i startlistan, vilket ekipage som är på banan, vilket som ska hålla sig beredd, resultat och sponsorer. Kort sagt, allt som händer på tävlingsplatsen.

**Utrustning:**

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

**Vad ska göras långt i förväg? ---**

**Några veckor innan tävlingen:** Kolla att mikrofon och ljudanläggning fungerar.

**Dagen innan tävlingen: ---**

**Tävlingsdagen!**

Dyk upp i tid innan klassen startar, minst en halvtimme, gärna en timme innan första start så att du hinner komma på plats, få ordning på ljudanläggningen och hälsa alla välkomna innan det är dags att dra ändringar och presentera klassen.

**Efterarbete:** Ställ i ordning ljudanläggningen och samla ihop alla papper och lägg i pappersåtervinnningen.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Musikansvarig

**Bra egenskaper hos en musikansvarig:** Punktlig.

**Åldersgräns:** 15 år.

**Utbildning:**

Intern funktionärsutbildning.

**Vad gör en musikansvarig?** Den musikansvariges uppgift är att se till att det finns passande musik att spela före första klassens början, mellan klasserna, under prisutdelning/ärevarv och efter tävlingens slut och också att spela denna.

**Utrustning:**

- CD-skivor med musik
- Stereo
- telefon med Spotify

**Vad ska göras långt i förväg? ---**

**Några veckor innan tävlingen:** Kolla att passande musik finns och kolla att ljudanläggningen fungerar.

**Tävlingsdagen!**

Dyk upp i tid på morgonen och starta stereon. Det är alltid trevligare att ha musik igång än bara tystnad.

**Efterarbete:** Ställ i ordning ljudanläggningen och samla ihop skivorna och lägg dem på rätt plats.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Sekretariatspersonal

**Bra egenskaper hos en sekretariatspersonal:** Ordningssam

**Åldersgräns:** 18 år

**Utbildning:** Intern funktionärsutbildning på begäran samt Equipe-utbildning.

**Vad gör en sekretariatspersonal?** Sekretariatspersonalen svarar på frågor, kollar deltagarnas nödvändiga papper, tar emot efteranmälningar, ändringar och strykningar samt tar betalt vid tävlingens slut.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- Datorer, skrivare och kopieringsapparat
- Equipe-filen för aktuell tävling
- Växelkassa (kontakta kansliet)
- Pennor
- Block
- Kopieringspapper
- Proposition
- Meddelande till ryttare
- Aktuella TR (Läs på!)

**Vad ska göras långt i förväg? ---**

**Några veckor innan tävlingen:** Se till att sekretariat och domartorn är städad och att all utrustning finns. Kontrollera att tekniken fungerar (datorer med program, nätverk, mm).

**Dagen innan:** Ställ i ordning sekretariat och domartorn.

**Tävlingsdagen!**

Var på plats i god tid!

Starta datorerna

LE - och hälsa alla välkomna. Nästan alla ryttare kommer i kontakt med sekretariatet och det betyder mycket om de känner sig välkomna.

Är det en tvådagarsstävling, försök förbereda så mycket som möjligt dag 1 inför dag 2 så blir den morgonen mindre stressig.

Du är kvar till dess tävlingen är helt slut och allt är bortplockat. Lämna sekretariatet "kliniskt rent"!

Efterarbete:

Se till att alla lånade grejor lämnas tillbaka



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Programansvarig

Bra egenskaper hos en programansvarig: Strukturerad och noggrann.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en programansvarig? Den programansvarige sammanställer, skickar iväg och hämtar programmet från tryckeriet.

Utrustning:

- Dator
- Filer med annonser, proposition, ryttarmeddelande, hästförteckning, mm.

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: Samla ihop nödvändiga filer, gör programmet och skicka det till tryckeriet.

Dagen före tävlingen: Hämta programmen hos tryckeriet och lämna dem i sekretariatet.

Tävlingsdagen!

---

Efterarbete: ---



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Pressansvarig

Bra egenskaper hos en pressansvarig: Noggrann och mediavan.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en pressansvarig? Den pressansvarige kontaktar pressen inför, under och efter tävlingarna.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- Proposition
- Rytthälsmeddelande
- Resultatlistor

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: Kontakta pressen och bjud in dem till tävlingarna.

Tävlingsdagen!

Ta emot pressen och hjälp dem att få kontakt med de som de vill ha kontakt med.

Efterarbete: Skicka resultatlistor till pressen.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Resultatansvarig

Bra egenskaper hos en resultatansvarig: Noggrann.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en resultatansvarig? Den resultatansvarige lämnar resultatlistor till Svenska Ridsportförbundet, Mittsvenska ridsportförbundet samt pressen.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- Dator
- Resultatlistor

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: ---

Tävlingsdagen!

---

Efterarbete: Skicka resultatlistor till Svenska Ridsportförbundet, Mittsvenska ridsportförbundet samt pressen.





# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Prisansvarig

Bra egenskaper hos en prisansvarig: Social, strukturerad och noggrann.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en prisansvarig? Den prisansvarige ser till att det finns rosetter, plaketter samt hederspriser i tillräcklig omfattning, samt att varje klass har en prisutdelare. Prisanvarig arbetar i samarbete med sponsoransvarig vad gäller hederspriser.

Utrustning:

- Prisskåpsnyckel
- Proposition
- Rytta-meddelande
- Prisbricka

Vad ska göras långt i förväg? Hör med tävlingssektionens prisansvarige hur mycket rosetter och plaketter det finns, gör en uppskattning om hur många som kommer att gå åt och gör en komplettering om det behövs. Kolla med sponsoransvarig angående hederspriser till tävlingen.

Några veckor innan tävlingen: Kontrollera att det finns priser i tillräcklig omfattning, gör kompletteringar om det behövs.

Tävlingsdagen!

Gör i ordning priserna till prisutdelaren för varje prisutdelning.

Efterarbete: Ta överblivna priser till prisskåpet, meddela tävlingssektionens prisansvarige om det börjar bli lite av något.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Prisutdelare

Bra egenskaper hos en prisutdelare: Hästvan och noggrann.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en prisutdelare? Prisutdelaren delar ut priser till deltagarna på en prisutdelning.

Utrustning:

- Priser

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: Ta kontakt med den prisansvarige och prata ihop er.

Tävlingsdagen!

Ta emot priserna av den prisansvarige samt dela ut dem.

Efterarbete: Bär tillbaka prisbricka och eventuella priser som ska hämtas senare i sekretariatet.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Sponsoransvarig

Bra egenskaper hos en sponsoransvarig: Trevlig och kunnig i hur tävlingsformen fungerar, goda kontakter i näringslivet ett plus-

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en sponsoransvarig? Den sponsoransvarige är ansvarig för att sponsrade hederspriser finns till tävlingen samt tar hand om sponsorer som kommer till tävlingen.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- Startlistor
- Fika till sponsorbordet

Vad ska göras långt i förväg? ---

Uppmana medlemmar att hjälpa till med sponsorer till tävlingen. Kolla med prisansvarig vad som behövs. Några veckor innan tävlingen: Kolla vilka sponsorer som förväntas komma till tävlingen, och om de vill vara prisutdelare i sin klass.

Tävlingsdagen!

Dyk upp i god tid för att ta emot sponsorerna. Välkomna dem, hjälp dem med parkering om det behövs, bjud dem på fika och se till att ni sätter er där ni har god utsikt över tävlingsbanan. Förklara hur tävlingen fungerar och om det är något hemmaekpage. Om sponsorn ska vara prisutdelare, förklara vad som förväntas, både till sponsorn och till övriga prisutdelare och se till att ni är på plats i tid för prisutdelningen.

Efterarbete: Se gärna till att sponsorer får ett ev. kort av vinnaren av "sin" klass.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Teknikansvarig

Bra egenskaper hos en teknikansvarig: Data- och teknikkunnig.

Åldersgräns: 18 år

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran samt Equipe-utbildning.

Vad gör en teknikansvarig? Den teknikansvarige ser till att tekniken runt tävlingen fungerar, datorer, tidtagning och ljud.

Utrustning:

- Datorer
- Tidtagningsutrustning
- Display
- Ljudanläggning

Funktionärer som behövs: Elektronisk tidtagansvariga

Vad ska göras långt i förväg? Kontrollera att datorer, tidtagningsutrustning, display samt ljudanläggning fungerar.

Några veckor innan tävlingen: Kontrollera att datorer, tidtagningsutrustning, display samt ljudanläggning fungerar samt att funktionär finns.

Dagen innan: Sätt upp och förbered så mycket som möjligt av tekniken i förväg.

Tävlingsdagen!

Var på plats i god tid!

Ställ i ordning resten av tekniken.

Var nåbar för teknisksupport!

Efterarbete:

Plocka ner teknikutrustningen och placera dem på sin förvaringsplats. Om något slutat fungera, se till att det blir lagat.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Manual för datorer och nätverk

#### Utrustning:

- Datorer, fyra stycken
- Router
- Nätverkskablar

#### Gör så här:

1. Ställ ut datorerna, en i sekretariatet, en i domartornet, en resultatvisningsdator på lämpligt ställe och en serverdator också på lämpligt ställe.
2. Koppla in samtliga datorer i routern med hjälp av nätverkskablar.
3. Starta serverdatorn
4. Starta programmet DBISAM Database Server
5. Starta Equipe
6. Välj 'Nytt' och sen 'Skapa ny tävling på servern'.
7. Döp tävlingen till något som gör den lätt att hitta, t ex 20100702-04 LRHH (för en lokal/regional hästhoppning som går av stapeln den 2-4 juli 2010).
8. Välj 'Arkiv'  'Backup'  'Läs in backup' och välj sedan backupen som gjorts av den TDB-ansvariga.
9. Starta sekretariatsdatorn
10. Starta Equipe
11. Välj rätt tävling. VIKTIGT! Tävlingen ska ha en ikon med både en dator OCH en jordglob! Annars är tävlingen lokal på datorn och kommunicerar inte med de andra datorerna!
12. Starta domartorns datorn.
13. Starta Equipe
14. Välj rätt tävling. VIKTIGT! Tävlingen ska ha en ikon med både en dator OCH en jordglob! Annars är tävlingen lokal på datorn och kommunicerar inte med de andra datorerna!
15. Välj 'Resultatinmatning'  'Resultatinmatning' och valfri klass.
16. Välj 'Verktyg'  'Inställningar. Under fliken 'Resultat' kryssa i 'Skapa' och under 'Filnamn' skriv X:\resultat.txt.
17. Gör punkt 16 på ALLA klasser.
18. Välj 'Resultatinmatning'  'Resultatinmatning' och valfri klass.
19. Välj 'Verktyg'  'Tidtagning'.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

20. Välj 'Verktyg'  Inställningar. Under fliken 'Klocka och display' och 'Klocka' välj ATU9 och COM-port 4. Under 'Inbyggt displaystöd kryssa i 'Display' och välj 205 18D och COM-port 1.
21. Starta resultatvisningsdatorn.
22. Starta Rvis.
23. Tryck Ctrl+I på tangentbordet.
24. Tryck på plus-tecknet för att få fram en resultatrad. I rutan under 'Path', skriv X:\resultat.txt och 'Stäng'. (Innan du trycker på 'Stäng' kan du ändra färger och andra inställningar om du vill. Vi gillar grönt och gult...)

### Ljudanläggning:

1. Koppla in med kablar från högtalare samt strömkabel.
2. Tryck på "ON" på baksidan
3. Tryck på "ON" på förstärkaren (framsida)
4. Koppla på aux-kabeln i en telefon
5. Ta fram mickar ur lådan på framsidan, välj mikrofonutgång
6. Volym stall måste vara hög
  - Volym högtalare måste vara mellan
  - Volym mick: prova dig fram
7. Slå på förstärkaren i rummet bredvid Evas kontor så får du ljud i ridhus/cafeteria/stall. Power – All call – och stäng av radio.
8. På förstärkaren i cafeteria tryck på aux.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Manual för display

#### Utrustning:

- Display
- Dator

#### Gör så här:

1. Häng eller ställ displayen där du vill ha den.
2. Koppla in kommunikationskabeln i den lilla svarta boxen och även strömkabeln.
3. Koppla in den grå kommunikationskabeln mellan den lilla svarta boxen och datorn och även strömadaptern till den lilla svarta boxen.
4. Välj 'Resultatinmatning'  'Resultatinmatning' och valfri klass.
5. Välj 'Verktyg'  'Tidtagning'.
6. Välj 'Verktyg'  'Inställningar'. Under fliken 'Klocka och display' och 'Inbyggt displaystöd kryssa i 'Display' och välj 205 18D och COM-port 1.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Manual för elektrisk tidtagning

#### Utrustning:

- Tidtagningsutrustning (Fötter, reflexer, fotoceller och batterier.)
- Dator

#### Gör så här:

1. Ställ ut fotoceller och reflexer enligt banskissen.
2. Koppla in koppla in batteriet i fotocellen..
3. Sikta in fotocellen mot reflexen, den röda laserstrålen syns i reflexen och när du har kontakt lyser en grön lampa på fotocellen (du hör även ett klickande ljud). När du har kontakt, skruva åt rattarna så att fotocellen inte rör sig. Ta därefter och skaka lite på fotocellen, den gröna lampan ska inte slockna!
4. Notera vilken fotocell (A, B eller C) du ställt var (Start eller mål).
5. Välj 'Resultatinmatning'  'Resultatinmatning' och aktuell klass.
6. Välj 'Verktyg'  'Tidtagning'.
7. Välj 'Verktyg'  'Inställningar'. Under fliken 'Klocka och display' och 'Klocka' välj ATU9 och COM-port 4.
8. Under 'Åtgärder'  'Maxtider', ställ in maxtiderna som du får av domaren.







# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

Några veckor innan tävlingen: Kolla igenom funktionärslistan och se till att den är så klar som möjligt innan mötet med tävlingsledare och övriga huvudfunktionärer. Glöm inte att ange vilka som ska hjälpa till att bygga fram och bort banan före och efter tävlingen.

Dagen innan: Ta emot banbyggaren och hjälp den att leda arbetet med att bygga banan.

Ha koll på:

- Att allt hindermaterial är framme (inklusive flaggor, nummer- och bokstavsskyltar, start- och målmarkeringar osv.).
- Att måttband, måttstockar och mätthjul är framme.
- Att reparationsmaterial finns lättillgängligt.
- Att krattor är framme.
- Att skylten "Banan stängd" ställs ut.
- Att funktionärsvästarna är framme.

Tävlingsdagen!

Var på plats i god tid!

Under pågående klass, se till:

- Att in- och utsläpp hålls stängda under pågående ritt.
- Att om startsignal skulle råka ges innan banan är klar, omedelbart göra domaren uppmärksam på detta.
- Att särskilt vid hinder och på delar av banan som är svåröverblickbara från domartornet, noggrant följa ekipaget och hjälpa domartornet med besked om vad som eventuellt passerat.
- Att kontrollera att hinder justeras efter islag som inte lett till nedslag.
- Att kontrollera att marken jämnas till varefter detta behövs så att det blir rättvist för samtliga deltagare.
- Att hinderpersonalen fungerar på riktigt sätt.
- Att kontrollera att hinder byggs upp korrekt efter nedslag eller sedan hindret rubbats i samband med vägran.
- Att hinderpersonalen snabbt hjälper ryttare vid avfallning eller omkullridning (med hästens infångande, med klädselns och utrustningens ordnande).
- Att röd flagga hålls rest när banan inte är klar.
- Att när kort tid står till förfogande för ombyggnad till nästa klass och där förhållandena medger detta förbereda ombyggnad under pågående klass.
- Att start- och målflaggare fungerar korrekt och på sätt som inte stör ryttarens start, t ex genom att startern står så nära startlinjen att han genom sin startsignal skrämmer hästen eller inverkar på fotocellen.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

- Att banan så snabbt som möjligt ändras till omhoppning när sådan förekommer.

Är det en tvådagarsstävling, försök förbereda så mycket som möjligt dag 1 inför dag 2 så blir den morgonen mindre stressig.

Du är kvar till dess tävlingen är helt slut och allt är bortplockat. Lämna banorna "kliniskt rena"!

Efterarbete:

Se till att alla lånade grejor lämnas tillbaka

Var med på funktionärsmötet och tala om hur det har funkat på banan.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Flaggare

Bra egenskaper hos en flaggare: Noggrann.

Åldersgräns: 15 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en flaggare? Flaggarna ska tydligt flagga då ekipaget passerar start- resp. mållinje och finns för att säkerställa den manuella tidtagningen. Flaggarna fungerar även som banpersonal.

Utrustning:

- Flagga

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: ---

Tävlingsdagen!

Dyk upp i tid, när klassen före den du ska flagga i är klar hjälper du till att bygga om banan inför din klass.

Några minuter innan start tar du flaggan och ställer dig vid din linje, ofta vill domaren testa den elektriska tidtagningen och du ombeds då att passera linjen.

Vid start lyft flaggan när domaren ger startsignal och vid mål lyft flaggan ett par hinder innan din linje, alltid på samma ställe och utan att skrämma hästarna. Sänk flaggan med en tydlig rörelse när hästen passerar linjen med bogen.

Om ett hinder rivs i närheten av dig, hjälp till att plocka upp det om du hinner, flaggningen går alltid före!

Efterarbete: Hjälp till att bygga om banan inför nästa klass.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Banpersonal

Bra egenskaper hos banpersonal: Uppmärksam och alert.

Åldersgräns: 15 år.

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör en banpersonalen? Banpersonalen hjälper banbyggare och banchef att se till att banan ger så lika förutsättningar som möjligt för alla ekipage i klassen.

Utrustning:

Utrustning:

- Färdiga banskisser
- Hindermaterial (Bomhållare, flaggor, nummer och hinderdelar i reserv, start- och målmarkeringar, tidtagningsutrustning)
- Måttband
- Tumstockar
- Krattor

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: ---

Tävlingsdagen!

Dyk upp i tid, när klassen före den du ska vara banpersonal i är klar hjälper du till att bygga om banan inför din klass.

Några minuter innan start infinner du dig på banan återigen, efter pausen då ryttarna gått banan.

Under pågående klass, se till:

- Att du uppehåller dig på den plats och i första hand ta ansvaret för de hinder som banchefen anvisat.
- Att du under pågående ritt befinner dig på anvisad plats (detta inte minst för din egen säkerhet) och är stilla när ekipaget är i närheten.
- Att du inte står så nära något hinder att hästen skräms.
- Att du inte går i vägen för ekipaget och aldrig står med ryggen mot ridriktningen.
- Att du när hinder rubbas eller slås ned korrekt återställer det.
- Att vid behov hjälpa närstående hinderpersonal med uppbyggnad av deras hinder.
- Att efter banchefens anvisningar regelbundet jämna till marken före och efter hinder och i närliggande svängar.
- Att följa hästen med ögonen hela tiden den befinner sig inom tilldelat område av banan.

# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning



- Att snabbt ändra hinder efter banchefens anvisningar vid omhoppning.
- Att om ryttare faller av snabbt men utan att därför skrämma hästen hjälpa till med eventuellt infångande av hästen. Håll dig i övrigt undan och låt sjukvårdaren ta hand om ryttaren om det behövs.

Efterarbete: Hjälptill att bygga om banan inför nästa klass.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### In- och utsläpp

Bra egenskaper hos in- och utsläppare: Noggrann.

Åldersgräns: 12 år.

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör in- och utsläppare? Insläpparen släpper in ekipagen på banan när det är dess tur att komma in och ser till att ingången är stängd under pågående ritt.

Utsläpparen släpper ut ekipagen från banan och ser till att utgången är stängd under pågående ritt.

Utrustning: ---

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: ---

Tävlingsdagen!

Dyk upp i tid, när klassen före den du ska vara in-/utsläppare i är klar hjälper du till att bygga om banan inför din klass.

Några minuter innan start ställer dig vid in-/utgången. Vänta med att släppa in första ekipaget till domaren kallar in det.

Om ett hinder rivs i närheten av dig, hjälp till att plocka upp det om du hinner, in-/utsläppningen går före.

Efterarbete: Hjälper till att bygga om banan inför nästa klass.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Framhoppningspersonal

Bra egenskaper hos framhoppningspersonal: Ha pondus och goda kunskaper om framhoppningsreglerna.

Åldersgräns: 18 år, 15 år som inropare.

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör framhoppningspersonalen? Framhoppningspersonalen bör alltid vara två stycken. En som står inne på framhoppningen och hjälper ryttarna att höja och sänka hindren, bygga upp rivna hinder och att kratta framför och bakom hindren vid behov och tillfälle. Den andra står vid ingången till framhoppningen och ropar in, släpper in och bockar av ekipagen så att det inte blir för många ekipage inne på framhoppningen.

Utrustning:

- Tumstockar
- Krattor
- Tejp
- Penna
- Aktuell startlista

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: Läs på reglerna som gäller på framhoppningen (i TR) så att du har dem färska i minnet till tävlingen.

Tävlingsdagen!

Dyk upp i tid, när klassen före den du ska vara in-/utsläppare i är klar hjälper du till att bygga om banan inför din klass.

En halvtimme innan start SKA du finnas på plats på framhoppningen eller vid insläppet till denna, beroende på vilken funktion du har.

Efterarbete: Hjälp till att bygga om banan inför nästa klass.





# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Säkerhetsledare

Bra egenskaper hos en säkerhetsledare: Bra på att organisera och delegera, stresstålig och ha pondus.

Åldersgräns: 18 år

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör en säkerhetsledare? Är den person som hanterar frågor kring säkerheten under en tävling.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- "Checklista för tävlingar"
- Anläggningskiss
- "När olyckan är framme"
- Telefonlista

Vad ska göras långt i förväg?

Gör detta:

- Samla till möte med tävlingsledare, verksamhetschef, tävlingssektionens ordförande och föreningens ordförande där "Checklista för tävlingar" och krisplanen i "När olyckan är framme" går igenom.

Se till att detta blir gjort:

- Att en anläggningskiss med flöden för bilar, hästar och publik tas fram och publiceras på nätet.
- Att kompetenta sjukvårdare anlitas
- Att kompetent hovslagare anlitas

Några veckor innan tävlingen

Kolla av:

- Att anläggningen spärras av enligt anläggningskissen.
- Att närmaste ambulanscentral underrättas om var och när tävlingen ska vara.

Dagen innan:

Ha koll på:

- Att anläggningen spärrats av enligt anläggningskissen.
- Att en telefonlista med domare, överdomare, sjukvårdare, tävlingsledare mm distribueras till samtliga funktionärer.

Tävlingsdagen!

- Var på plats i god tid!



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

- Se till att funktionärer och framför allt sjukvårdare har sina funktionärsvästar på sig.
- Se till att telefonlistan distribueras.
- Se till att sjukvårdaren är på plats och har fått sjukvårdsväskan.
- Presentera dig för överdomaren.

### Efterarbete:

- Var med på funktionärsmötet och tala om och fråga hur det har funkat med säkerheten runt på tävlingsplatsen.
- Ta del av överdomarrapporten, speciellt det som skrivs om säkerheten, för att se om det är något som behövs förbättras till nästa gång.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Anläggningsansvarig

Bra egenskaper hos en anläggningsansvarig: Bra på att organisera, noggrann och känna folk.

Åldersgräns: 18 år

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör en anläggningsansvarig? Är den person som ansvarar för anläggningen och tillsätter städare, parkeringsvakter och övrig anläggningspersonal för tävlingen. Samarbetar med säkerhetsledaren gällande avspärningar på tävlingsområdet.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!

Vad ska göras långt i förväg? Samla ihop de funktionärer som behövs för att anläggningen ska fungera bra på tävlingen. Var noga med att se till att de vet vad du förväntar dig av dem, tipsa dem om funktionärsbeskrivningarna.

Dessa funktionärer behövs:

- ~~Parkeringsansvarig~~
- Städansvarig

Några veckor innan tävlingen: Kolla av hur det går med förberedelserna för dina funktionärer innan mötet med tävlingsledare och övriga huvudfunktionärer.

Kolla av:

- Att anläggningen är städad och eventuell sly/gräs har röjs/klippas.
- Att avspärningar sätts upp enligt anläggningsskissen.

Dagen innan: Ställ i ordning

Ha koll på:

- Att avspärningar satts upp enligt anläggningsskissen.
- Att toaletter och övriga faciliteter är städade.

Tävlingsdagen!

---

Efterarbete:

Se till att alla avspärningar har plockats ner.

Se till att vägskyltarna har plockats ner.

Se till att toaletter och övriga faciliteter blivit städade.

Var med på funktionärsmötet och tala om hur det har funkade runt anläggningen.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Uppställningsansvarig

Bra egenskaper hos en uppställningsansvarig: Ordningssam och noggrann.

Åldersgräns: 18 år

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör en uppställningsansvarig? Den uppställningsansvarige har hand om uppställningen på tävlingen.

#### Utrustning:

- Penna
- Papper
- Mockningsredskap
- Virkon
- Spån
- Namnskyltar
- Stallskiss

Vad ska göras långt i förväg?

- Ta reda på hur många spiltor och boxar det finns till förfogande inför tävlingen (både på ÖOR och Solänget) som ska ställas i ordning.
- Håll kontakt med uppställningsansvarig på Solänget.
- Kontakta några personer som kan hjälpa dig med rengöring av stallplatser, framför allt om det ska mockas på morgonen.

Några veckor innan tävlingen:

- När anmälningstiden gått ut, meddela Solänget hur många boxar som behövs.
- Planera för i vilka boxar och spiltor vilka hästar ska stå.

Dagen innan:

- Städa ur, desinficera, fyll på spån och sätt upp namnskyltarna på boxarna samt stallskiss i stallet.

Tävlingsdagen!

- Var på plats i god tid!
- Meddela sekretariatet hur många lediga stallplatser det finns för Daguppställning.

Efterarbete:

- Kontrollera att deltagarna rengjort boxarna efter sig, meddela sekretariatet om så inte är fallet.
- Plocka ner stallskisser och namnskyltar
- Lämna stallarna "kliniskt rena".



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Hovslagare

Bra egenskaper hos en hovslagare: Bra på sitt jobb!

Åldersgräns: ?

Utbildning: Svenska Hovslagarskolans hovslagarutbildning eller tappskokompetens.

Vad gör en hovslagare? Hovslagaren behöver inte finnas på tävlingsplatsen, utan är "stand by".

Utrustning:

- Hovslagarutrustning

Vad ska göras långt i förväg?

---

Några veckor innan tävlingen:

---

Dagen innan:

---

Tävlingsdagen!

- Var nåbar.
- Vid utryckning betalar hästägare/ryttare för ditt arbete!

Efterarbete:

- Se till att det städas undan i hovslagarspiltan efter utfört arbete.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Sjukvårdare

Bra egenskaper hos en sjukvårdare: Bra på sitt jobb!

Åldersgräns: ?

Utbildning: Läkare och sjukvårdspersonal ska vara sakkunnig dvs. arbeta inom akutsjukvård eller ha aktuell utbildning för att vid en olycka ta hand om såväl lättare skador som att bistå med livsuppehållande åtgärder i avvaktan på ambulans.

Vad gör en sjukvårdare? Sjukvårdaren är den som först tar hand om personer om olyckan skulle vara framme.

Utrustning:

- Mobiltelefon
- Sjukvårdsväska
- Sjukvårdarväst

Vad ska göras långt i förväg?

---

Några veckor innan tävlingen:

Kolla att sjukvårdarväskan är på plats och fylld med material.

Dagen innan:

Kontrollera att sekretariat och tävlingsledare har ditt telefonnummer.

Tävlingsdagen!

- Presentera dig för tävlingsledare, överdomare, säkerhetsledare och sekretariat.
- Var nåbar!
- Rör dig på tävlingsområdet så du ser vad som händer såväl på tävlingsbanan som framridning/-hoppning.
- Om du ser någon säkerhetsrisk, kontakta omedelbart tävlingsledare, säkerhetsledare eller överdomare!

Efterarbete:

- Lämna sjukvårdsväska och väst till din avlösare eller, om du hade sista passet, till sekretariatet.
- Prata med din avlösare om vad som har hänt tidigare under dagen eller, om du hade sista passet, delta på funktionärsmötet efter tävlingen.
- Fyll på material i sjukvårdsväskan om det behövs.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Parkeringsansvarig

Bra egenskaper hos en parkeringsansvarig: Goda kontakter!

Åldersgräns: 18

Utbildning: Ingen speciell

Vad gör en parkeringsansvarig? Ordnar funktionärer till parkeringen, tar fram parkeringsskyltar samt åker ut och sätter upp vägskyltarna.

Utrustning:

- Mobiltelefon
- Vägs skyltar /parkeringsskyltar
- Funktionärsvästar

Vad ska göras långt i förväg?

Kolla upp var utrustningen finns. Leta parkeringsvakter och gör schema. Informera dem om hur parkeringen är arrangerad, så de vet vad de ska säga till gästade ryttare.

Tävlingsdagen!

- Kvällen innan sätts skyltar upp.
- Om du ser någon säkerhetsrisk, kontakta omedelbart tävlingsledare, säkerhetsledare eller överdomare!

Efterarbete: Ta ned alla skyltar och ställ dem där de förvaras.



# Funktionärsbeskrivning

## Hoppning

### Städare

Bra egenskaper hos en städare: Ordningssam

Åldersgräns: Ingen

Utbildning: Ingen speciell

Vad gör en städare? Ansvarar för att toaletter/handfat är rena och fräscha, samt att det finns toalettpapper och handdukar. Städaren ansvarar också för att mocka bort hästbajs från området runt ridhus/stall och parkering under tävlingsdagen samt efter.

Utrustning:

- Städartiklar
- Skottkärra
- Grep

Vad ska göras långt i förväg?  
Kolla upp var utrustningen finns.

Tävlingsdagen!

- Gå runt på tävlingsplatsen och gör ditt arbete med ett leende på läpparna!

Efterarbete: --





# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Dressyr

Dressyr: Tävlingsledare

**Bra egenskaper hos en tävlingsledare:** Bra på att organisera och delegera, stresstålig och ha pondus.

**Åldersgräns:** 18 år

**Utbildning:** Distriktets kurs för tävlingsledare eller roll som biträdande tävlingsledare tidigare.

Vad gör en tävlingsledare? Är den person som har huvudansvaret för allt som händer under en tävling.

**Utrustning:**

- Laddad mobiltelefon!
- Nyckelknippa (finns att hämta på kansliet)
- Blankett för ansökan om tävlingsveterinär (endast vid Svåra klasser och högre)
- Propositionsmall
- Mall för meddelande till ryttare
- Budgetmall
- Aktuella TR (Läs på!)

Vad ska göras långt i förväg? Tävlingsledaren bör samla ihop en grupp som gemensamt förbereder tävlingen och fördelar arbetsuppgifter mellan sig. I god tid före propp-stopp är det en bra idé att tävlingsledaren utser och samlar huvudfunktionärerna till en träff för att skapa propositionen och göra en budget. Bestäm tider, klasser, kostnader etc samt titta igenom behovet av funktionärer. Fördela jobbet att tillfråga olika personer. Så tidigt som möjligt lägg ut funktionärslistan med huvudfunktionärerna på hemsidan.

Gör detta:

- Boka överdomare
- Boka domare (kolla först om Annika Lind, Annica Johnsson eller Linda Olsson kan döma)
- Utse övriga huvudfunktionärer, enligt funktionärslistan
- Skriv proposition, få den godkänd av TS styrelse och lämna in den till Mittsvenska/Ridsportförbundet i tid.
- Gör en budget och lämna in till TS styrelse samtidigt som propositionen
- Boka tävlingsveterinär (endast vid Svåra klasser och högre).

Se till att detta blir gjort:

- Att tävlingen läggs upp i TDB
- Att ev bajamajor bokas
- Att ev mobila boxar bokas
- Att ev boxar på Solänget bokas
- Att cafeterianansvarig finns
- Att huvudfunktionärerna samlar nödvändiga funktionärer

Några veckor innan tävlingen: Återigen dags att träffas, tävlingsledare och huvudfunktionärer, och stämma av förberedelserna. Efter mötet lägg ut aktuell funktionärslista. Boka även tid för ett stort funktionärsmöte (bra att ha i samband med kvällen-före-förberedelser)

Kolla av:



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

- planeringen för cafeterian
- priser och blommor
- sponsoraktiviteter
- programblad
- städ- och fixåtgärder på anläggningen
- med anläggningschefen vem som har anläggningsjour
- om ljudet fungerar
- när boxar, tält, blommor etc levereras/hämtas
- tid för ev uppsättning av cafteriatält
- tid för ev uppsättning (OCH NEDTAGNING!!!) av mobila boxar
- hur anläggningen ser ut
- att tekniken fungerar (datorer med program, nätverk, mm)

Dagen innan: Funktionärsmöte

Ha koll på:

- Att banan byggs
- Att anläggningen är städad
- Att nödvändiga grejor bärs ut till cafeterian
- Att ev uppställning förbereds (namnskyltar och scheman)
- Att sekretariat och domarplatser iordningställs
- Att datorer och dataprogram kollas och att tävlingen laddas ner från Equipe
- Att preliminära startlistor sätts upp
- Att ljudet fungerar
- Att avspärningar görs så att publik och ryttare inte blandas

Tävlingsdagen!

- Var på plats i god tid!
- Ta fram funktionärsvästarna. (De ska sitta på parkeringsvakter, in- och utsläpp, framridning, uppställning, tävlingsledare och banchef. Sjukvårdaren har en specifik väst som finns i sjukvårdsväska.)
- Kolla av att parkering och cafeteria rullar på.
- Ta fram sjukvårdsväska och ta emot sjukvårdaren.
- Ta emot överdomaren.
- Så långt det är möjligt, låt varje huvudfunktionär sköta sitt område.
- Rör dig på området och var tillgänglig, var helst problem uppstår.

Du har ansvaret – du fattar besluten!

Är det en tvådagarsstävling, försök förbereda så mycket som möjligt dag 1 inför dag 2 så blir den morgonen mindre stressig.

Du är kvar till dess tävlingen är helt slut och allt är bortplockat. Lämna anläggningen "kliniskt ren"! Se till att banchef, cafeteriaansvarig, sekretariatansvarig, uppställningsansvarig med flera förstår att de också har ansvar till dess deras område är tömt och rent.

Se till att resultaten redovisas till Mittsvenska och ridsportförbundet.

Se till att den pressansvariga eller resultatansvariga lämnar resultat till pressen.

Efterarbete:

- Se till att alla lånade grejor lämnas tillbaka
- Se till att ekonomin redovisas till kansliet och att underlag för fakturor lämnas

# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr



- Håll ett utvärderingsmöte med funktionärerna. Om ni orkar är det bra att göra det samma dag.

- Ha ett uppföljningssamtal med ridskolechef och personalen på ridskolan

De bästa råden: Se till att göra så lite som möjligt själv - delegera, delegera, delegera. MEN ha också kontakt med dem du delegerar till så att du får reda på problem i god tid och kan hjälpa till och lösa dem.

Ladda mobilen med ALLA telefonnummer; överdomare, sjukvårdare, banchef, sekretariat, någon ur anläggningens personal, uppställningsansv, m fl, m fl.

Sätt upp en telefonlista i sekretariatet och lämna även en till domartornet.





# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Domare

Bra egenskaper hos en domare: Rättvis, pedagogisk och ha pondus.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Klubb - regional: Genomförd och godkänd b-domarutbildning.

Nationell: Genomförd och godkänd a-domarutbildning.

Alla: Domarreplikationskurs minst vart annat år.

Vad gör en domare? I uppdraget ingår att döma ekipagen enligt bestämmelserna i TR. Förutom att döma ritten med hänsyn till ev. fel vilket påverkar ekipagets placering ingår även att ev. fatta vissa snabba beslut vad gäller ryttarnas uppträdande mot hästen under ritten på banan.

Utrustning:

- Dator
- Skrivare
- Kontorspapper
- Pennor
- Block
- Aktuella TR (Läs på!)
- Startlistor
- Proposition
- Ryttarmeddelande

Vad ska göras långt i förväg? Dressyrdomaren bör i god tid förvissa sig om att utrustningen som krävs finns tillgänglig.

Några veckor innan tävlingen:

Funktionärer:

- Domarsekreterare (skrivare)

Tävlingsdagen!

- Hälsa på tävlingsledare, överdomare och banchef så att du vet vilka de är på just den här tävlingen. Se till att du har deras telefonnummer.

Efterarbete: Var med på funktionärsmötet och tala om hur det har funkat.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Sekretariatsansvarig

Bra egenskaper hos en sekretariatsansvarig: Bra på att organisera, noggrann och känna folk.

Åldersgräns: 18 år

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran samt Equipe-utbildning.

Vad gör en sekretariatsansvarig? Är den person som ansvarar för sekretariatet och tillsätter de poster som behövs där.

Utrustning:

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

Vad ska göras långt i förväg? Samla ihop de funktionärer som behövs för att administrationen kring sekretariatet ska fungera bra. Var noga med att se till att de vet vad du förväntar dig av dem, tipsa dem om funktionärsbeskrivningarna.

Dessa funktionärer behövs:

- Räknare
  - Speaker
  - Musikansvarig
  - Sekretariatspersonal
- 

Några veckor innan tävlingen: Kolla av hur det går med förberedelserna för dina funktionärer innan mötet med tävlingsledare och övriga huvudfunktionärer.

Kolla av:

- att sekretariat och domartorn är städat och att all utrustning finns
- att tekniken fungerar (datorer med program, nätverk, mm)

Dagen innan: Ställ i ordning

Ha koll på:

- att nödvändiga grejor finns i sekretariat och domartorn
- att datorer och dataprogram kollas och att tävlingen laddas ner från Equipe
- att växelkassa finns!

Tävlingsdagen!

Var på plats i god tid!

Starta datorerna

LE - och hälsa alla välkomna. Nästan alla ryttare kommer i kontakt med sekretariatet och det betyder mycket om de känner sig välkomna.

Är det en tvådagars tävling, försök förbereda så mycket som möjligt dag 1 inför dag 2 så blir den morgonen mindre stressig.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

Du är kvar till dess tävlingen är helt slut och allt är bortplockat. Lämna sekretariatet "kliniskt rent"!

Se till att den pressansvariga eller resultatansvariga lämnar resultat till pressen.

Efterarbete:

Se till att alla lånade grejor lämnas tillbaka

Se till att ekonomin redovisas till kansliet och att underlag för fakturor lämnas

Var med på funktionärsmötet och tala om hur det har funkant i sekretariatet.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Teknikansvarig

Bra egenskaper hos en teknikansvarig: Data- och teknikkunnig.

Åldersgräns: 18 år

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran samt Equipe-utbildning.

Vad gör en teknikansvarig? Den teknikansvarige ser till att tekniken runt tävlingen fungerar, datorer, tidtagning och ljud.

Utrustning:

- Datorer
- Display
- Ljudanläggning

Vad ska göras långt i förväg? Kontrollera att datorer , display samt ljudanläggning fungerar.

Några veckor innan tävlingen: Kontrollera att datorer, display samt ljudanläggning fungerar.

Dagen innan: Sätt upp och förbered så mycket som möjligt av tekniken i förväg.

Tävlingsdagen!

Var på plats i god tid!

Ställ i ordning resten av tekniken.

Var nåbar för tekniksupport!

Efterarbete:

Plocka ner teknikutrustningen och placera dem på sin förvaringsplats. Om något slutat fungera, se till att det blir lagat.





# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Manual för datorer och nätverk

#### Utrustning:

- Datorer, fyra stycken
- Router
- Nätverkskablar

#### Gör så här:

1. Ställ ut datorerna, en i sekretariatet, en i domartornet, en resultatvisningsdator på lämpligt ställe och en serverdator också på lämpligt ställe.
2. Koppla in samtliga datorer i routern med hjälp av nätverkskablar.
3. Starta serverdatorn
4. Starta programmet DBISAM Database Server
5. Starta Equipe
6. Välj 'Nytt' och sen 'Skapa ny tävling på servern'.
7. Döp tävlingen till något som gör den lätt att hitta, t ex 20100702-04 LRHH (för en lokal/regional hästdressyrsom går av stapeln den 2-4 juli 2010).
8. Välj 'Arkiv'  'Backup'  'Läs in backup' och välj sedan backupen som gjorts av den TDB-ansvariga.
9. Starta sekretariatsdatorn
10. Starta Equipe
11. Välj rätt tävling. VIKTIGT! Tävlingen ska ha en ikon med både en dator OCH en jordglob! Annars är tävlingen lokal på datorn och kommunicerar inte med de andra datorerna!
12. Starta domartorndatorn.
13. Starta Equipe
14. Välj rätt tävling. VIKTIGT! Tävlingen ska ha en ikon med både en dator OCH en jordglob! Annars är tävlingen lokal på datorn och kommunicerar inte med de andra datorerna!



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Banchef

God egenskap hos banchef: Noggran och vän med Pythagoras

Åldersgräns: 18

Detta gör en banchef: Banchefen ansvarar för att dressyrbanan byggs fram korrekt samt byggs bort. Banchefen sammankallar de funktionärer som behövs för det, samt ordnar med bevakning av banan vid behov.

Kan göras i god tid innan: Ordna bevakning samt funktionärer

Dressyrbanan:

Kortbana: 20\*40 meter (5\*10 staketbrädor)

Långbana: 20\*60 meter (5\*15 staketbrädor)

I god tid innan tävling ordna någon som kan sladda banan dagen före tävling/innan banan ska byggas. Vid tävling utomhus över klubbnivå, fråga även om bevakning av banan före tävling och vid varmt väder även under tävling. Bestäm med tävlingsledare när det passar tidsmässigt under dagen. Kontakta Bosse Westman 070-5130718 eller mail [bosse.westman@gmail.com](mailto:bosse.westman@gmail.com) angående sladdning/vattning.

När anmälningstiden gått ut, gör uppgiftslista (på alla anmälda ÖOR-ryttare) för fram- och bortbyggnad av banan. Denna lista publiceras på Örnköldsviks sortens RK-sida på Facebook, tagga personerna så att alla uppmärksammar sin uppgift (be om hjälp att tagga om du inte kan tagga någon). Vid få startande ÖOR-ekipage kan övriga licensierade ÖOR-ryttare kallas in. Fråga om de kan hjälpa till. "För att vi vill, inte för att vi måste".

Frambyggnad:

4-8 st som bär fram staket, stakethållare, tunnor och avskiljare (utomhus). Dela upp så att några bär och lägger ut staketet på marken, några ställer ut tunnorna, några stakethållarna samt vid utomhustävling avskiljning (hinderstöd/bommar) och ställer ut provisoriskt på plats. Se till att ha med en skiss över tunnornas placering. Därefter tilldela några att städa ur domarkurerna och några att rengöra tunnor/staket. Ta med hinkar, trasor och rengöringsmedel. När dessa uppgifter är gjorda, låt ovanstående personer åka.

Ansvara själv tillsammans med 1-2 personer för inmätning och uppställning av dressyrbanan. Ta med måttband på minst 20 meter samt eltejp för markering på staketet vid tunnorna.

Under tävling:

Hitta några frivilliga 2-3 st som mockar tävlingbanan under tävling i paus. Det är mycket trevligare med en ren och snygg tävlingsbana.

~~Bortbyggnad: —~~

4-8 st som bär tillbaka allt (staket, hållare, tunnor och eventuell avskiljning). Dela även här upp vem som bär tillbaka vad. Se själv till att det sorteras och läggs tillbaka rent och snyggt på utmärkt/rätt plats i förrådet. Vid utomhustävling och dåligt väder måste staketet torkas av innan det läggs tillbaka (för dess hållbarhet). Mocka av banan om det behövs.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Säkerhetsledare

Bra egenskaper hos en säkerhetsledare: Bra på att organisera och delegera, stresstålig och ha pondus.

Åldersgräns: 18 år

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör en säkerhetsledare? Är den person som hanterar frågor kring säkerheten under en tävling.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- "Checklista för tävlingar"
- Anläggningskiss
- "När olyckan är framme"
- Telefonlista

Vad ska göras långt i förväg?

Gör detta:

- Samla till möte med tävlingsledare, verksamhetschef, tävlingssektionens ordförande och föreningens ordförande där "Checklista för tävlingar" och krisplanen i "När olyckan är framme" går igenom.

Se till att detta blir gjort:

- Att en anläggningskiss med flöden för bilar, hästar och publik tas fram och publiceras på nätet.
- Att kompetenta sjukvårdare anlitas
- Att kompetent hovslagare anlitas

Några veckor innan tävlingen

Kolla av:

- Att anläggningen spärras av enligt anläggningskissen.
- Att närmaste ambulanscentral underrättas om var och när tävlingen ska vara.

Dagen innan:

Ha koll på:

- Att anläggningen spärrats av enligt anläggningskissen.
- Att en telefonlista med domare, överdomare, sjukvårdare, tävlingsledare mm distribueras till samtliga funktionärer.

Tävlingsdagen!

- Var på plats i god tid!
- Se till att funktionärer och framför allt sjukvårdare har sina funktionärsvästar på sig.
- Se till att telefonlistan distribueras.
- Se till att sjukvårdaren är på plats och har fått sjukvårdsväskan.
- Presentera dig för överdomaren.

Efterarbete:

- Var med på funktionärsmötet och tala om och fråga hur det har funkat med säkerheten runt på tävlingsplatsen.
- Ta del av överdomarrapporten, speciellt det som skrivs om säkerheten, för att se om det är något som behövs förbättras till nästa gång.

# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr



### Anläggningsansvarig

Bra egenskaper hos en anläggningsansvarig: Bra på att organisera, noggrann och känna folk.

Åldersgräns: 18 år

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör en anläggningsansvarig? Är den person som ansvarar för anläggningen och tillsätter städansvarig, parkeringsansvarig för tävlingen. Samarbetar med säkerhetsledaren gällande avspärningar på tävlingsområdet.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!

Vad ska göras långt i förväg? Samla ihop de funktionärer som behövs för att anläggningen ska fungera bra på tävlingen. Var noga med att se till att de vet vad du förväntar dig av dem, tipsa dem om funktionärsbeskrivningarna.

Dessa funktionärer behövs:

- Parkeringsansvarig
- Städansvarig

Några veckor innan tävlingen: Kolla av hur det går med förberedelserna för dina funktionärer innan mötet med tävlingsledare och övriga huvudfunktionärer.

Kolla av:

- Att anläggningen är städad och eventuell sly/gräs har röjs/klipps.
- Att vägskyltarna sätts upp.
- Att avspärningar sätts upp enligt anläggningskissen.

Dagen innan: Ställ i ordning

Ha koll på:

- Att vägskyltarna satts upp av parkeringsansvarig
- Att avspärningar satts upp enligt anläggningskissen.
- Att toaletter och övriga faciliteter är städade.

Tävlingsdagen!

---

Efterarbete:

Se till att alla avspärningar plockas ner.

Se till att vägskyltarna har plockats ner.

Se till att toaletter och övriga faciliteter är städade.

Var med på funktionärsmötet och tala om hur det har funkat runt anläggningen.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

Domarsekreterare (skrivare)

Bra egenskaper hos en domarsekreterare: Noggrann och uppmärksam.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en domarsekreterare? Domarsekreteraren skriver dressyprotokollen till dömande domare. Sekreteraren hämtar startlista samt protokoll i sekretariatet innan klassens start. Sekreteraren kontrollerar att protokollen ligger i rätt ordning jämfört med startlistan. Under ritten, fokusera på ditt arbete, skriv förkortningar där det går. Efter ritten ser du till att lämna protokollet till löparen.

Utrustning:

- Bläckpenna
- Underlägg
- protokoll

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: ---

Tävlingsdagen!

Dyk upp i tid innan klassen startar, en halvtimme innan utsatt starttid kan du hämta ut dressyprotokollen från sekretariatet, du ska vara klar med detta och sitta på din plats hos domaren minst en kvart innan utsatt starttid. Du kontrollerar att protokollen ligger i rätt ordning, att strukna ekipage är borttagna samt att ett tomt protokoll till domaren finns tillgängligt.

Efterarbete:



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Poängräknare

Bra egenskaper hos poängräknare: Noggrann

Åldersgräns: 15 år.

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör poängräknaren: Som räknare räknar du ihop ryttarens poäng. Protokollen får du av en löpare som hämtar dem hos domaren. Du matar in poängen för varje moment i Equipe. Programmet räknar ut procent och placeringar. Alternativt räknar du själv ut procenten med hjälp av en miniräknare.

Genom att räkna ihop alla poäng multiplicera med 100 och dividera med maxpoängen får du fram rätt procent. En del moment har koefficient och ska då multipliceras med den. Du ska också räkna in den poäng som finns under "Allmänt intryck" och dra av för eventuella felridningar. Maxpoängen står överst på protokollet. Du bör kontrollräkna varje resultat minst en gång.

Protokollen ska kopieras och sparas i sekretariatet. Originalen hämtas av ryttaren.

Kom i god tid så att du kan få en uppdatering av den som sitter före dig eller av övriga i sekretariatet om du är först ut för dagen.

Se till att du sitter ostört. Du kan inte ha vänner med eller tänka att du har tid för småprat. Att vara räknare är en viktig uppgift som kräver all din uppmärksamhet.

Utrustning: Miniräknare

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: ---

Tävlingsdagen: Kom i god tid!

# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr



### Löpare/Kurir

Bra egenskaper hos löpare: Tålmodig och välklädd

Åldersgräns: 12 år.

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör löparen? Löparen går med domarens protokoll från domarbåset till sekretariatet.

Utrustning: Varma kläder och skor, keps och solglasögon vid soligt väder. Ev en pall.

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: ---

Tävlingsdagen!

Dyk upp i tid!



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Speaker

Bra egenskaper hos en speaker: Bra på att förmedla information muntligt.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en speaker? Speakerns uppgift är att ge information till ryttare, funktionärer och publik om starttider, klasser, ändringar i startlistan, vilket ekipage som är på banan, vilket som ska hålla sig beredd, resultat och sponsorer. Kort sagt, allt som händer på tävlingsplatsen.

Utrustning:

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

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: Kolla att mikrofon och ljudanläggning fungerar.

Dagen innan tävlingen: Se tillsammans med teknikansvarige till att det finns lämplig dressyrmusik förslagsvis på en Spotifylista som kan rulla under dagen. Tänk även på att ladda ner några "vinnarlåtar"

Ta reda på om detaljerade startlistor kan skrivas ut på tävlingsdagen – då kan du som speaker berätta mera detaljerat om hästen/ponnyn under tävlingen. I samråd med tävlingsledningen kan man även skriva ut dokumentet "speakerinformation" (se separat Excel-fil) som lämnas ut till alla deltagande ryttare av sekretariatet innan start.

Förbered dig genom att ta reda på så mycket som möjligt av det som händer på tävlingsdagen. Första start, hur långa pauser, när/hur sker prisutdelningarna, vad som serveras i cafeterian, sponsorer etc. Ryttharmeddelandet är också bra att skriva ut i förväg (antal starter/ekipage t ex) Kolla upp vilka som delar ut priserna så att du kan presentera även dem vid prisutdelningen.

### Tävlingsdagen!

Dyk upp i tid innan klassen startar, minst en halvtimme, gärna en timme innan första start så att du hinner komma på plats, få ordning på ljudanläggningen. Innan första start se till att du har tillgång till de "papper" du behöver, startlistor, inlämnad speakerinformation t ex. Kolla volym på musik samt mikrofon.

Hälsa välkommen och berätta kortfattat om dagens hålltider, antal starter etc.

Under klasserna:

Kalla in ekipage på banan samt be nästa startande hålla sig beredd. Presentera ekipaget antingen via detaljerad startlista eller via den speakerinformation som ryttaren lämnat in, så att det inte stör tävlingsritten. Rapportera resultat/ställning i klassen allteftersom du får tillgång till dessa.

Genomför prisutdelning tillsammans med prisutdelaren.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr



Berätta regelbundet matnyttig information om t ex cafeteria, servering, sponsorer, pauser. Säg hellre en gång för mycket än en gång för lite.  
Vid avslutet av tävlingen tacka deltagare, tävlingsledning, funktionärer och publik, hälsa välkommen tillbaka!

Efterarbete: Ställ i ordning ljudanläggningen och samla ihop alla papper och lägg i pappersåtervinningen. Skriv ner beröm eller saker som kan förbättras/ändras till nästa gång, lämna till tävlingsledare!



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Musikansvarig

Bra egenskaper hos en musikansvarig: Punktlig.

Åldersgräns: 15 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en musikansvarig? Den musikansvariges uppgift är att se till att det finns passande musik att spela före första klassens början, mellan klasserna, under prisutdelning/ärevärd och efter tävlingens slut och också att spela denna.

Utrustning:

- CD-skivor med musik
- Stereo
- Telefon med spotify

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: Kolla att passande musik finns och kolla att ljudanläggningen fungerar.

Tävlingsdagen!

Dyk upp i tid på morgonen och starta stereon. Det är alltid trevligare att ha musik igång än bara tystnad.

Efterarbete: Ställ i ordning ljudanläggningen och saml ihop skivorna och lägg dem på rätt plats.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Sekretariatspersonal

Bra egenskaper hos en sekretariatspersonal: Ordningsam

Åldersgräns: 18 år

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran samt Equipe-utbildning.

Vad gör en sekretariatspersonal? Sekretariatspersonalen svarar på frågor, kollar deltagarnas nödvändiga papper, tar emot efteranmälningar, ändringar och strykningar samt tar betalt vid tävlingens slut.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- Datorer, skrivare och kopieringsapparat
- Equipe-filen för aktuell tävling
- Växelkassa (kontakta kansliet)
- Pennor
- Block
- Kopieringspapper
- Proposition
- Meddelande till ryttare
- Aktuella TR (Läs på!)

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: Se till att sekretariat och domartorn är städat och att all utrustning finns. Kontrollera att tekniken fungerar (datorer med program, nätverk, mm).

Dagen innan: Ställ i ordning sekretariat och domartorn.

Tävlingsdagen!

Var på plats i god tid!

Starta datorerna

LE - och hälsa alla välkomna. Nästan alla ryttare kommer i kontakt med sekretariatet och det betyder mycket om de känner sig välkomna.

Är det en tvådagars tävling, försök förbereda så mycket som möjligt dag 1 inför dag 2 så blir den morgonen mindre stressig.

Du är kvar till dess tävlingen är helt slut och allt är bortplockat. Lämna sekretariatet "kliniskt rent"!

Efterarbete: Se till att alla lånade grejor lämnas tillbaka



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Sponsoransvarig

Bra egenskaper hos en sponsoransvarig: Trevlig och kunnig i hur tävlingsformen fungerar, goda kontakter i näringslivet ett plus-

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en sponsoransvarig? Den sponsoransvarige är ansvarig för att sponsrade hederspriser finns till tävlingen samt tar hand om sponsorer som kommer till tävlingen.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- Startlistor
- Fika till sponsorbordet

Vad ska göras långt i förväg? ---

Uppmana medlemmar att hjälpa till med sponsorer till tävlingen. Kolla med prisansvarig vad som behövs. Några veckor innan tävlingen: Kolla vilka sponsorer som förväntas komma till tävlingen, och om de vill vara prisutdelare i sin klass.

Tävlingsdagen!

Dyk upp i god tid för att ta emot sponsorerna. Välkomna dem, hjälp dem med parkering om det behövs, bjud dem på fika och se till att ni sätter er där ni har god utsikt över tävlingsbanan. Förklara hur tävlingen fungerar och om det är något hemmaekipage. Om sponsorn ska vara prisutdelare, förklara vad som förväntas, både till sponsorn och till övriga prisutdelare och se till att ni är på plats i tid för prisutdelningen.

Efterarbete: Se gärna till att sponsorn får ett kort av vinnaren i "sin" klass.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

Programansvarig

Programansvarig

Bra egenskaper hos en programansvarig: Strukturerad och noggrann.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en programansvarig? Den programansvarige sammanställer, skickar iväg och hämtar programmet från tryckeriet.

Utrustning:

Dator

Filer med annonser, proposition, ryttarmeddelande, hästförteckning, mm.

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: Samla ihop nödvändiga filer, gör programmet och skicka det till tryckeriet.

Dagen före tävlingen: Hämta programmen hos tryckeriet och lämna dem i sekretariatet.

Tävlingsdagen!

---

Efterarbete: ---



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Prisansvarig

Bra egenskaper hos en prisansvarig: Social, strukturerad och noggrann.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en prisansvarig? Den prisansvarige ser till att det finns rosetter, plaketter samt hederspriser i tillräcklig omfattning, samt att varje klass har en prisutdelare.

Prisansvarig arbetar i samarbete med sponsoransvarig vad gäller hederspriser.

Utrustning:

- Prisskåpsnyckel
- Proposition
- Ryttarmeddelande
- Prisbricka

Vad ska göras långt i förväg? Hör med tävlingssektionens prisansvarige hur mycket rosetter och plaketter det finns, gör en uppskattning om hur många som kommer att gå åt och gör en komplettering om det behövs. Kolla med sponsoransvarig angående hederspriser till tävlingen.

Några veckor innan tävlingen: Kontrollera att det finns priser i tillräcklig omfattning, gör kompletteringar om det behövs.

Tävlingsdagen!

Gör i ordning priserna till prisutdelaren för varje prisutdelning.

Efterarbete: Ta överblivna priser till prisskåpet, meddela tävlingssektionens prisansvarige om det börjar bli lite av något.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Prisutdelare

Bra egenskaper hos en prisutdelare: Hästvan och noggrann.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Vad gör en prisutdelare? Prisutdelaren delar ut priser till deltagarna på en prisutdelning.

Utrustning:

•Priser

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: Ta kontakt med den prisansvarige och prata ihop er.

Tävlingsdagen!

Ta emot priserna av den prisansvarige samt dela ut dem.

Efterarbete: Bär tillbaka prisbricka och eventuella priser som ska hämtas senare i sekretariatet.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Pressansvarig

Bra egenskaper hos en pressansvarig: Noggrann och mediavan.

Åldersgräns: 18 år.

Utbildning:

Intern funktionärsutbildning.

Vad gör en pressansvarig? Den pressansvarige kontaktar pressen inför, under och efter tävlingarna.

Utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- Proposition
- Rytarmeddelande
- Resultatlistor

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen: Kontakta pressen och bjud in dem till tävlingarna.

Tävlingsdagen!

Ta emot pressen och hjälp dem att få kontakt med de som de vill ha kontakt med.

Efterarbete: Skicka resultatlistor till pressen.





# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Uppstallningsansvarig

Bra egenskaper hos en uppstallningsansvarig: Ordningsam och noggrann.

Åldersgräns: 18 år

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör en uppstallningsansvarig? Prata med Camilla om uppställningen, är det några boxar/spiltor som ej kan användas eller är det något annat som bör tänkas på. Fråga även om det finns Virkon hemma, spån så det räcker, påsar att täcka krubbor med. Det är inte du som uppstallningsansvarig som ska fixa det, men bra att veta att det finns.

Innan ryttarmeddelandet kommer ut, kolla med tävlingsledaren: Att det står en tid de tidigast kan komma till sin uppställning, att de ska ta med vattenhink/krubba, spiltgrimskäft och kloss.

Kolla även med tävlingsledningen om nattvakter behövs, och om morgon/kvällsfodring ska erbjudas.

Om lilla stallet är ledigt så gör ordning där några dagar tidigare så att det är klart!

- Mocka ur, sopa, kolla hur väggar och galler ser ut (vid behov tvätta, ta bort spindelväv osv) sanera, fyll på spån, sopa gången och fixa till utanför.
- Sätt upp en lapp på dörren att stallet är klart för tävling så att ingen ställer in sin häst där!

Dagarna innan kolla upp hur smutsigt det är på väggarna, krubborna i ridskolestallet och höladan. Vid behov tvättas de av (kolla om personalen har tid). Även privatstallet om boxar ska hyras ut där, men där tvättar uppstallningsansvarig.

Några dagar innan be nån som kommer in på TDB kolla vilka speciella önskemål det finns om uppställningen. Ta fram en ritning över stallen och placera ut hästar i boxar/spiltor på ett sätt som ni tror att de kommer att trivas. Kolla noga så att alla kommit med och att det stämmer. Skriv ut lapparna till boxarna.

Dagen/kvällen innan, fixa boxarna i höladan och städa upp runt dem. Är ridskolehästarna ute för natten börja i ridskolestallet.

- Mocka ur, sopa, kolla att väggar/galler ser okej ut
- Rengör krubbor och vattenkoppar
- Sanera
- Fyll på spån

Om hästarna står inne är det tidig morgon som gäller :)

Om privatboxarna ska vara med så gäller samma där + att personliga saker i boxarna plockas bort. Prata gärna med ägarna att täcken osv plockas bort innan tävlingen.

Gör en sista koll om det blivit några ändringar i uppställningen!

- Sätt upp lappar på boxar/spiltor



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

- Uppställninginfo på anslagstavlan
- Telefonnummer
- Kostnad för mer spån, fodring
- Hur det ska mockas vid avfärd

Innan tävlingen börjar:

- Sopa gången
- Lägg fram plastpåsar om nån vill täcka krubban
- Ställ ner en kärra och redskap i lilla stallet, nere vid transportparkeringen och utanför ridskolestallet. Kolla att de blir tömda under tävlingsdagarna.

Ska du som uppställningsansvarig kolla pass på de uppstallade så möt upp transporterna på parkeringen.

Kolla gärna igenom stallen några gånger/dag, se till att det ser bra ut utanför staldörren, parkeringen osv.

Dagbox/spilta: När den är tom på kvällen sanera och fyll på nytt spån så det är klart för nästa häst morgonen efter.

Utrustning:

- Penna
- Papper
- Mockningsredskap
- Virkon
- Spån
- Namnskyltar
- Stallskiss

Vad ska göras långt i förväg?

- Ta reda på hur många spiltor och boxar det finns till förfogande inför tävlingen (både på ÖOR och Solänget) och meddela den som gör tävlingen i TDB.
- Håll kontakt med Solänget.
- Kontakta några personer som kan hjälpa dig med rengöring av stallplatser.

Några veckor innan tävlingen:

- När anmälningstiden gått ut, meddela Solänget hur många boxar som behövs.
- Planera för i vilka boxar och spiltor vilka hästar ska stå.

Dagen innan:

- Städa ur, desinficera, fyll på spån och sätt upp namnskyltarna på boxarna.

Tävlingsdagen!

- Var på plats i god tid!
- Meddela sekretariatet hur många lediga stallplatser det finns för daguppställning.

Efterarbete:

- Kontrollera att deltagarna rengjort boxarna efter sig, meddela sekretariatet om så inte är fallet.
- Plocka ner stallskisser och namnskyltar

# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr



- Lämna stallarna "kliniskt rena".



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### TDB-ansvarig

Bra egenskaper hos en TDB-ansvarig: Noggrann.

Åldersgräns: 18 år

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran samt TDB- och Equipe-utbildning.

Vad gör en TDB-ansvarig? Den TDB-ansvarige lägger upp tävlingen i Equipe och tävlingsdatabasen. Den laddar hem tävlingen, tar betalt manuellt om det behövs samt betalar tillbaka premier via tävlingsdatabasen.

Utrustning:

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

Vad ska göras långt i förväg? Skapa tävlingen enligt propositionen i Equipe och TDB. Skapa en backup.

Några veckor innan tävlingen: Ladda hem tävlingen och skapa startlistor. Skapa en backup. Skicka startlistorna till någon i hemsidegruppen som får lägga ut dem på hemsidan.

Dagen innan: Ta betalt manuellt om det behövs, ladda hem tävlingen igen, och uppdatera tävlingen i Equipe. Skapa en backup. Skicka uppdaterade startlistor till hemsidegruppen och backupfilen till den sekretariatsansvarige. Lägg även backupfilen på ett USB-minne och ta med den till tävlingen.

Tävlingsdagen!

---

Efterarbete:

Spara en backup på tävlingen.

Ta emot en lista på deltagare som ska få premier återbetalda via TDB och betala tillbaka dem inom tre dagar.

Meddela klubbens TDB-kassör hur stort uttag som ska göras från TDB.

Publicera tävlingens resultatlistor på Equipe!



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Hovslagare

Bra egenskaper hos en hovslagare: Bra på sitt jobb!

Åldersgräns: ?

Utbildning: Svenska Hovslagarskolans hovslagarutbildning eller tappskokompetens.

Vad gör en hovslagare? Hovslagaren behöver inte finnas på tävlingsplatsen, utan är "stand by".

Utrustning:

- Hovslagarutrustning

Vad ska göras långt i förväg?

---

Några veckor innan tävlingen:

---

Dagen innan:

---

Tävlingsdagen!

- Var nåbar.
- Vid uttryckning betalar hästägare/ryttare för ditt arbete!

Efterarbete:

- Se till att det städas undan i hovslagarspiltan efter utfört arbete.



Sjukvårdare

# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

Bra egenskaper hos en sjukvårdare: Adekvat utbildning

Åldersgräns: 18

Utbildning: Sjukvårdspersonal ska vara sakkunnig dvs. arbeta inom akutsjukvård eller ha aktuell utbildning för att vid en olycka ta hand om såväl lättare skador som att bistå med livsuppehållande åtgärder i avvaktan på ambulans.

Vad gör en sjukvårdare? Sjukvårdaren är den som först tar hand om personer om olyckan skulle vara framme.

Utrustning:

- Mobiltelefon
- Sjukvårdsväska
- Sjukvårdarväst

Vad ska göras långt i förväg?

---

Några veckor innan tävlingen:

Kolla att sjukvårdarväskan är på plats och fylld med material.

Dagen innan:

Kontrollera att sekretariat och tävlingsledare har ditt telefonnummer.

Tävlingsdagen!

- Presentera dig för tävlingsledare, överdomare, säkerhetsledare och sekretariat.
- Var nåbar!
- Rör dig på tävlingsområdet så du ser vad som händer såväl på tävlingsbanan som framridning.
- Om du ser någon säkerhetsrisk, kontakta omedelbart tävlingsledare, säkerhetsledare eller överdomare!

Efterarbete:

- Lämna sjukvårdsväska och väst till din avlösare eller, om du hade sista passet, till sekretariatet.
- Prata med din avlösare om vad som har hänt tidigare under dagen eller, om du hade sista passet, delta på funktionärsmötet efter tävlingen.
- Fyll på material i sjukvårdsväskan om det behövs.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Veterinär

Bra egenskaper hos en veterinär: Bra på sitt jobb!

Åldersgräns:

Utbildning: Svenska Lantbruksuniversitetets veterinärutbildning.

Vad gör en veterinär? Veterinären ska besikta deltagande djur och tävlingsområdet före start och eventuellt därefter övervaka djurskyddet under klassen/klasserna. Om tävlingen har blivit uttagen för dopingprov är det veterinären som utför även dessa.

Utrustning:

- Veterinärutrustning

Vad ska göras långt i förväg?

Du tillfrågas om du kan ställa upp som veterinär på tävlingen.

Veckan innan tävlingen:

Du får meddelande till ryttare där det står vilka tider du förväntas vara på plats.

Dagen innan:

---

Tävlingsdagen!

- Presentera dig i sekretariatet, här får du även träffa din assistent som visar var besiktningen ska ske och som för anteckningar under besiktningen.
- Besikta deltagande djur och tävlingsområdet.

Efterarbete:

Lämna rapport och fakturaunderlag i sekretariatet. Meddela om det är något som bör förändras till nästa gång.



# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Parkeringsvakt

Bra egenskaper hos en parkeringsansvarig: Goda kontakter!

Åldersgräns: 18

Utbildning: Ingen speciell

Vad gör en parkeringsansvarig? Ordnar funktionärer till parkeringen, tar fram parkeringsskyltar samt åker ut och sätter upp vägskyltarna.

Utrustning:

- Mobiltelefon
- Vägs skyltar /parkeringsskyltar
- Funktionärsvästar

Vad ska göras långt i förväg?

Kolla upp var utrustningen finns. Leta parkeringsvakter och gör schema. Informera dem om hur parkeringen är arrangerad, så de vet vad de ska säga till gästade ryttare.

Tävlingsdagen!

- Kvällen innan sätts skyltar upp.
- Om du ser någon säkerhetsrisk, kontakta omedelbart tävlingsledare, säkerhetsledare eller överdomare!

Efterarbete: Ta ned alla skyltar och ställ dem där de förvaras.





# Funktionärsbeskrivning

## Dressyr

### Städare

Bra egenskaper hos en städare: Noggrann.

Åldersgräns: 12 år.

Utbildning: Intern funktionärsutbildning på begäran.

Vad gör en städare? Städaren ser till så att det är rent och snyggt på anläggningen före, under och efter tävlingen. Städaren mockar även runt stallar, parkering och ingångar.

Utrustning:

- Städutrustning

Vad ska göras långt i förväg? ---

Några veckor innan tävlingen:

Kolla så att allt städmateriel finns.

Dagen före tävlingen:

- Sopa eller dammsug läktaren (gäller endast vid inomhustävling), trapporna, cafeterian, entrén nere, korridoren vid omklädningsrummen och utanför toaletten uppe.
- Se till att tömma alla sopkärl, både ute och inne, i sopcontainern.
- Det finns 5 toaletter (2 i omklädningsrummen). Rengör toalett och tvättställ, fyll på med toalettpapper och rena handdukar, se till att det är tomt i papperskorgarna (låt extra avfallspåsar ligga i botten på papperskorgarna) och torka golven.

Tävlingsdagen!

- Kolla toaletterna med papper, handdukar och papperskorgar många gånger under tävlingsdagarna.
- Torka gärna golven och rengör toaletterna vid behov.

Efterarbete: