

Att vara funktionär på Sorunda Ridklubbs tävlingar.

Kaffe, dricka, smörgåsar, fikabröd och lunch finns till alla funktionärer, alla funktionärer skall ha funktionärsväst som finns i sekretariatet.

Vad förväntas av dig som funktionär och hur skall det utföras? Alla uppgifter kan delas på under dagen.

Parkeringsvakt

Parkeringsvakterna skall vara på plats 1,5 timmar innan första start. Parkeringsvakterna skall ha reflexvästar. Skyltar med hänvisning som visar var bilar och transporter skall stå ska sättas upp. Skottkärra och spade skall ställas ut så att besökarna kan städa efter sin häst. Uppgiften är att visa besökarna till rätta och hänvisa transporter och personbilar till rätt parkering. Parkeringsvakterna skall se till att platserna på parkeringarna utnyttjas maximalt. Parkeringsvakterna bör informera om var servering, sekretariat och toaletter finns. Parkeringsvakterna delar ut en liten lapp som alla tävlande lägger i sin framruta på bilen med kontaktuppgifter på. Parkeringsvakterna bör vara två, en som står vid vägen och en som är vid parkeringsplatsen och ser till att besökarna parkerar "rätt", vid tex laghopptävlingar när många transporter kommer samtidigt kan det behövas tre st. För att inte dagen skall bli så lång behövs det flera omgångar av parkeringsvakter. Parkeringsvakterna tömmer skottkärrorna vid behov.

Sekretariatet

I sekretariatet tar man emot de tävlande, svarar på frågor, tar emot betalningar, kontrollerar vaccinationsintyg, efteranmälningar. Uppdaterar startlistor om avanmälningar och efteranmälningar inkommer och lämnar informationen till alla som behöver ha den uppdaterade informationen, tex. Domare, framridning/framhoppning, insläpp m.m. Sekretariate har kontakt med tävlingsansvarig och överdomaren.

In och utsläpp

Dörr eller grindöppnaren skall se till att rätt ekipage går in på banan, funktionären skall höra vad speakern säger. Vid dressyrtävling med fasta starttider skall funktionären se till att ekipaget går in 1 min innan fastställd starttid. Den som skall in på banan skall gå före den som är på väg ut. Funktionären skall ha en uppdaterad startlista. Ibland delas rosett ut till felfritt Clear Round ritt och godis till häst och/eller ryttare.

Prisansvarig

Se till att priserna finns tillgängliga, se till att pristagarna är på plats. Speakern ropar upp pristagarna. Att det finns rosetter, plaketter och hederspriser ansvarar tävlingsledaren för

Dressyr

Framridning

Funktionären skall ha aktuell startlista med starttider för att kunna se vilka ekipage som skall vara på framridningen, och se till att antal ekipage på framridningen inte överskrider det antal som angetts vid ingången till framridningen. Endast ryttare till häst får vara på framridningen.

Speaker

Sitter vid domaren. Hälsar välkommen till tävlingen, presenterar domarna, informerar om ev. ändringar i startlistan och talar om vilket ekipage som är på banan och vilket som skall hålla sig beredd, presenterar sponsorer, redovisar resultat fortlöpande och kallar in till prisutdelning.

Domarsekreterare

Sitter bredvid domaren och skriver ner kommentarer och poäng, samma sekreterare hela klassen.

Räknare/Equipe

Sitter vid domaren eller i sekretariatet. Skriver in resultaten i datorprogrammet och lämnar resultatet till speakern. Uppdaterar startlistor i datorn. Skriver ut resultatlistor.

Löpare

Får domarprotokollen från räknaren, kopierar protokollen, lämnar originalet till ryttaren, läggs i blåa brevlådan utanför sekretariatet, och redovisar resultatet på "ribborna". Löparen skall även förse personalen i domarkuren med förfriskningar.

Hoppning

Tidtagare

Minst två stycken, manuell tidtagning samma tidtagare hela klassen. Sitter med domaren

Sekreterare

Sitter med domaren och för domarprotokoll.

Speaker (kan vara domaren)

Sitter vid domaren. Hälsar välkommen till tävlingen, presenterar domarna, informerar om ev. ändringar i startlistan och talar om vilket ekipage som är på banan och vilket som skall hålla sig beredd, presenterar sponsorer, redovisar resultat fortlöpande och kallar in till prisutdelning

Banchef

Banchefen har kontakt med banbyggaren och får information som förs vidare till banpersonalen. Banchefen har ansvar för att banpersonalen är på rätt plats och att de vet sina uppgifter.

Banpersonal

Vara på banan under tävlingen, ändra hinder mellan klasserna, bygga upp rivna hinder. Banpersonalen måste vara uppmärksam på ryttaren under hela ritten och vara placerad så att ritten inte störs. Dessa funktionärer ska av säkerhetsskäl vara minst 15år och inte ha mobiler med sig in på banan.

Flaggaren

Flaggaren ingår i banpersonalen. Ibland är det två flaggare om start och mål inte är på samma linje. Det ska vara samma flaggare under hela klassen. Flaggaren höjer flaggen när domaren ger startsignal och sänker den där hästens sadelgjord passerar startlinjen. Vid målgång höjs flaggan när ryttaren är på väg mot mållinjen och sänks på samma sätt som vid start. En flaggare måste vara uppmärksam hela tiden.

Framhoppning

Personalen på framridningen skall se till att hindren har rätt höjd i förhållande till tävlingsklassen som pågår, plocka upp rivna hinder. Inga andra än funktionärer får av säkerhetsskäl vara på banan och antalet ryttare skall inte överskrida det antal som finns angivet vid ingången till framhoppningen. Alla rider i samma varv. Man kan variera varv mellan de olika klasserna (första klassen rider i höger varv, andra klassen i vänster varv osv.)

Löpare

Skall vara kontakt mellan sekretariat, domare och framhoppning. Gå med information och förfriskningar.

Sjukvårdare

Se till att person i fråga får rätt vård.

Veterinärassistent

Bistå veterinären på tävling där veterinär krävs.

1-2 veckor innan tävlingen

Kontrolleras att alla funktionärsuppgifter är fyllda och att alla vet vad som skall göras.

Dagen innan tävling

Hoppbanan byggs.

Dressyrstaket sätts upp.

Avspärningar och informationsskyltar sätts upp.

Startlistor och domarprotokoll skrivs ut.

Anläggningen städas.

Priser förbereds.