

# Välkommen som funktionär för Kågedalens RF

Detta kompendium är uppdelat i två delar.

Del 1 före tävling Del 2 funktionär under tävling.



## Att tänka på som funktionär!

- Tänk på att du är vårt ansikte utåt. Detta innebär att du möter alla med ett leende och är hjälpsam.
- När du kommer till tävlingen anmäl att du är här i domartornet (sekretariatet) Kom i tid för att hinna förbereda dina sysslor och prata ihop dig med andra funktionärer och eventuella avbytare.
- Alla funktionärer SKA ha funktionärsväst för att synas bra om de tävlande behöver hjälp eller fråga om något.
- Alla funktionärerna ska veta vem som är tävlingsledare och överdomare! Om någon incident uppstår ska man kunna kontakta dessa. T.ex. fråga om vad som gäller, hämta hjälp vid olycksfall, om man ser något otillåtet eller bara behöver hjälp m.m.
- Kan du inte vara med och hjälpa till på tävlingsdagen, så finns det alltid saker att göra dagarna innan, t ex baka till serveringen.
- Om du får förhinder (t.ex. blir sjuk) så försök att hitta en ersättare och meddela funktionärsansvarig.

*Ha kul ihop och känn er nöjda efter väl genomförda tävlingar!*

## Del 1 -----

### Tävlingsledare/arna

"Ta hand om tävlingarna innan, under och efter tävlingsdagen/arna"

Hålla koll på att förberedelserna fungerar.

Se till att det finns Walkie Talkies och att de är laddade – vi har sådana att låna i klubben.

Se till att funktionärer får hjälp vid behov och äter och dricker ordentligt och mår bra.

Ha koll på eller ta reda på vad som gäller i TR vid respektive typ av tävling (läs igenom TR innan tävlingsdagen)

Prata före/under tävlingsdagen/arna med domare/överdomare i frågor som du inte har koll på själv.

Tillsammans med övriga ansvariga och speakern ha en plan om något går på tok, ex ryttare ramlar av och blir medvetslös (se broschyr "När olyckan är framme")

**Efter tävling** se till att allt efterarbete blir gjort

### Funktionärsansvarig

De som löser licens och de som löser anläggningskort ska göra sina arbetspass på tävlingarna. Hitta rätt person till rätt plats. Eva vet vilka som löser licens och Vickan vilka som löser anläggningskort. Det underlättar om man känner till folk en del, även utanför ridkretsen.

Se till att det finns någon i reserv vid sjukdom.

Lägg upp funktionärslistan på hemsidan en vecka före tävling

Fyll i funktionärslistan och sätt upp den i sekretariatet

---

### **Domaransvarig**

Boka domare i god tid (4 - 8 månader i förväg)

Boka resa och logi till de domare som långväga i från i tid.

Göra ett domarschema

Skicka information till domarna: domarschema, meddelande till ryttare, vem som hämtar/lämnar vid flyget, var ska de mm

Hålla kontakten med ÖD om det är nånting speciellt

---

### **Propp/meddelande ansvarig**

Göra propositionen enligt vad som är beslutat på mötet 3 - 6 månader i förväg  
Klasser, priser osv i TDB.

Hålla kontakten med den som granskar proppar om det är några frågetecken. Se till att den blir godkänd.

Göra meddelande till ryttare en vecka innan och sätt in det i TDB (Equipe)

---

### **Prisansvarig**

Ragga priser från sponsorer. Börja i tid ca 6 månader.

Förbered priser för varje klass, lägg det i kassar/korgen och skriv på vad som gäller för varje placering.

Gör en lista på sponsorerna och lämna denna till speakern.

**Efter tävling:** Skicka tackkort

---

### **Sekretariat (det finns speciella tävlingsdator, 2 st)**

Ska kunna resultatprogrammet Equipe.

Ha proppen och meddelande till ryttare tillgängligt

Föra in anmälningarna i Equipe från TDB Och lotta startordning senast på tisdag före tävlingarna för då måste de preliminära startlistorna vara ute på hemsidan/Equipe

Sätta ut definitiva startlistor dagen före tävling i Equipe senast kl 20.00

Ordna växelkassa

Kolla så att internet fungerar i domartornet

Städa sekretariatet

**Efter tävling:** Sammanställa resultat och skicka in till SvRF via Equipe  
Lämna växelkassan med kvitton på kontoret

---

### **Domarsekreterare**

Fixa allt som behövs för domare och sekreterare: pennor, skrivunderlägg, protokoll, startlistor, filter, m.m.

---

### **Servering**

**Ansvarig sköter inköpen med hjälp av Gunilla**

Tänka igenom vad som ska finnas för att sedan köpa in det.

Plocka i ordning, skriva priser och instruera personal. Särskilt om städning och hygien

Ordna växelkassa

**Efter tävling:** Städa bort. Lämna in växelkassan med eventuella kvitton till Gunilla

---

### **Banansvarig**

Kolla underlagen, eventuellt måste det sladdas, vattnas veckan före.

Bygga banan/orna

Sladda banor. Före, under och efter tävling. Gäller alla tre banorna

**Efter tävling:** Ta bort banan/banorna

---

### **Säkerhetsfunktionär**

Fylla checklista för tävling i förväg och gå igenom detta med ÖD

Tillsammans med övriga ansvariga och speakern ha en plan om något går på tok, ex ryttare ramlar av och blir medvetslös (se broschyr "När olyckan är framme")

Bygga fram avspärningarna

**Efter tävling:** Bygga bort avspärningarna

---

## **Speaker**

Städa domartornet

Ordna lämplig musik till tävlingsdagarna

Ordna med högtalarsystem.

---

## **Parkeringsvakt**

Ta reda på hur många transporter som förväntas komma. Tänka igenom hur alla ska få plats.

Boka Skegas parkering om det behövs

---

## **Pressansvarig**

Skicka ut ett pressmeddelande till media en vecka innan

Det ska gärna innehålla en tvist/nyhet så dom blir nyfikna på att komma

Ring gärna till Norran några dagar före och kollar så dom kommer

---

## **Uppställningsansvarig**

Kolla i tdb hur många som har bokat uppställning och om finns några önskemål

Fördela uppställningsplatser och gör skyltar (finns en pärm)

Skotta ur de platser som ska användas och rengöra dessa med vircon. Oftast hjälper helgjouren till på fredag kväll.

Skotta överblivet rent spån i en spilta för återanvändning.

För KDRF ekipage städar vi inte ut i spiltorna

Sätt upp skyltarna

Kom i håg att rengöra boxar/spiltor även till nästa dag om det är nya ekipage som kommer

## Del 2 -----

### Under tävlingsdagen/erna

#### Tävlingsledare

Ta tag i problem och lös dem både inom arrangemanget och hjälpa gästade ekipage vid behov.

Tillsammans med domare och överdomare ingå i tävlingsjuryn då det behövs, se TR I mom 183.

Prata före/under tävlingsdagen/arna med domare/överdomare i frågor som du inte har koll på själv.

#### Funktionärsansvarig

Pricka för när de kommer och svara på frågorna som kanske kommer

Tillsammans med tävlingsledaren lösa eventuella luckor

---

#### Domaransvarig

Se till att domarna fyller i "löneblanketten" och lämnar sina krav på arvode

Se till att ÖD lämnar sin rapport och gör upp vem som ska skicka in den till distriktet

---

#### Prisansvarig

Ordna en som delar ut priserna; t ex sponsor, öd, ordförande i klubben.

---

#### Sekretariat

Uppdaterad startlista + områdesskiss ska sättas på anslagstavlan vid stallet + fiket

Skriva ut dressyrprotokoll.

Förse domarsekreterare med dressyrprotokoll (sorterade i startordning).

Kopiera upp aktuella startlistor för tävlande/funktionärer/publik/media.

Räkna resultat.

Meddela speaker resultat.

Sammanställa resultatlistor vid klassens slut samt publicera i datan och sätta upp de

---

## **Domarsekreterare**

Läs igenom programmet noga innan klassen börjar, gärna med domaren.

Varje domare har sitt eget sätt att lämna siffror/kommentaren, så lär "känna" domares sätt.

När det gäller allmänt intryck så är det olika, vissa domare vill skriva detta själv medans andra vill att du skriver även detta.

Det är bra om du kan programmen utantill, då är det lättare att följa med. Du hittar alla program om du googlar eller går in på Svenska Ridsportförbundets hemsida under dressyr, dressyrprogram.

Kolla att det är rätt häst som är inne på banan. Nummerlappen på tränset/schabraket ska stämma överens med hästens nummer i startlistan

Kolla att du har rätt protokoll – ryttarens och hästens namns ska stämma med namnet i startlistan

Skriv alltid domarens siffra först, därefter kommentarerna. Om du inte hinner skriva klart en kommentar innan nästa siffra kommer så skriv i första hand den nya siffran!

Kolla så att alla betyg är ifyllda innan du lämnar protokollet till springaren

Vissa kommentarer behöver man bara skriva ut hela ordet en gång, därefter förkortar man. Tex "över tygeln" för kortas ö.t. eller vänster galopp förkortas v.glp.

Det ligger extra protokoll utan namn på underst i högen om det råkar bli helt fel

-----

## **Löpare**

Springa med meddelande lappar och protokoll mellan domare, sekretariat och anslagstavla.

-----

## **Servering, även grilla hamburgare**

### **Försäljare**

Ta reda på vad som gäller med priser, funktionärsmat, var saker finns m.m.

Var förberedd när det blir mycket folk vid lunch och pauser.

Kom i håg att hålla god ordning och var noga med hygien.

Ta det lugnt och ha ett glatt humör mot alla gäster!

-----

## **Säkerhetsfunktionär**

Se till att avspärrningarna respekteras och att säkerhetsföreskrifter följs under tävlingsdagen/arna

Ta hand om städning på anläggningen under dagen. Fylla på toapapper

Ta hjälp av uppställningsansvarige

---

## **Framridning**

Hålla koll på vem är på tur (högtalaren hörs dåligt på lilla utebanan)

Säg till och hjälp ryttaren om du upptäcker att denne har otillåten utrustning, se vad som gäller i TR. (Var tillmötesgående och hjälp till så gott du kan, även om du inte bär ansvaret för de tävlande.)

Säga till Överdomaren om du tycker att hästar far illa, ex  
Exempel: Hårda slag med eller utan tillhyggen, ryck i tyglar, kraftiga skänkelslag, kraftiga drivningar med piska/sporning, skrik, svordomar eller andra olämpliga uttryck, om hästen blöder eller har märken efter användande av sporrar eller spö/körpiska, var som helst på hästen, medför detta avstängning.

---

## **Speaker (Sofias lapp saknas)**

Prata ihop sig med sekretariat och domare innan så att man är överens om hur allt ska fungera. Kolla att/hur walkie-talkie fungerar.

Kontrollera ljudnivå på talet och musiken

### **Att prata om:**

Hälsa välkommen på morgonen.

Kalla in tävlande på banan och tacka de tävlande när ritten är slut.

Rapportera resultat.

”Puffa” för fikaförsäljning och sponsorer.

Prata vid prisutdelning.

Om man hinner så tala om härstamning eller annat som kan vara av intresse.

Meddela tider vid pauser m.m.

Tacka för dagen.

---

## **In/Ut-släpp**

Släppa in och ut ekipage på tävlingsbanan.

Gör upp med domare och speaker innan när ekipagen ska komma in.

Håll koll på att ekipagen är beredda och att rätt ekipage släpps in på rätt bana

---

## **Parkeringsvakt**

Sätt ut skyltar om parkering på vägen

Hämta en lista från sekretariatet på vilka hästar som kommer (stryk de som redan står på avläggningen)

Glatt hälsa alla nervösa och stressade tävlingsdeltagare välkomna och kolla vaccinationsintygen. Visa vart de ska parkera.

Lämna lappen där mobilnumret ska skrivas och lämnas i framrutan på bilen för de som har hästen i transporten

Hjälp gärna oerfarna att parkera transporten rätt

---

## **Pressansvarig**

Se till att på journalisten och fotografen får all den service som behövs. Presentera gärna någon intressant ryttare.

En bild/reportage når många tusen läsare (internet)

---

## **Uppställningsansvarig**

Hälsa dom gästande ekipagen välkomna och visa dom tillrätta

Hjälp säkerhetsfunktionären att hålla ordning på anläggningen.

När de tävlande ska fara så kan dom lämna rent spån i spiltan där vi har överblivet spån och skitig spån på gödselstacken.

Ersmark 2016-11-16