

Funktionsmanual Järfälla Ryttarförening

**En del av handbok för tävlingar på
Järfälla Ryttarförening**



**En samlingsplats där hästar och människor
stormtrivs, och med ett ständigt lärande genom hela
häst- och ryttarlivet**

Innehållsförteckning

Tävlingskommittén	5
Interna Huvudfunktionärer	6
Funktionärsansvarig	6
Funktionärsansvarig inför tävling	7
Funktionärsposter Dressyr och Para Dressyr	8
Funktionärsposter Hoppning	8
Funktionärsansvarig under tävling	8
Funktionärsansvarig efter tävling	9
Sekretariat- / resultatansvarig	10
Sekretariat- / resultatansvarig innan tävling	11
Sekretariat- / resultatansvarig under tävling	11
Sekretariat- / resultatansvarig efter tävling	11
Banchef	13
Banchef inför tävling	13
Banchef under tävling	14
Banchef efter tävling	14
Funktionärsposter	15
Banpersonal	15
Banpersonal inför tävling	15
Banpersonal under tävling	15
Banpersonal efter tävling	15
Flaggare (hoppning)	16
Flaggare under tävling	16
Flaggare efter tävling	16
Framhoppning / framridning	17
Framhoppning / framridning inför tävling	17
Framhoppning / framridning under tävling	17
Framhoppning / framridning efter tävling	18
In/Utsläpp (Ringmaster)	19
In/Utsläpp inför tävling	19
In/Utsläpp under tävling	19
In/Utsläpp efter tävling	19
Sekretariat / Resultat	20

Sekretariat / Resultat innan tävling	20
Sekretariat / Resultat under tävling	20
Sekretariat / Resultat efter tävling	20
Speaker / musik (dressyr)	21
Speaker / musik (dressyr) innan tävling	21
Speaker / musik (dressyr) under tävling	21
Speaker / musik (dressyr) efter tävling	22
Domarsekreterare (skrivare) dressyr.....	23
Domarsekreterare (skrivare) dressyr innan tävling	23
Domarsekreterare (skrivare) dressyr under tävling.....	23
Domarsekreterare (skrivare) dressyr under tävling.....	23
Domarsekreterare Hoppning.....	24
Domarsekreterare (skrivare) hoppning innan tävling.....	24
Domarsekreterare (skrivare) hoppning under tävling	24
Domarsekreterare (skrivare) dressyr under tävling.....	24
Löpare dressyr	25
Löpare dressyr under tävling	25
Löpare dressyr efter tävling	25
Poängräknare dressyr	26
Poängräknare dressyr innan tävling	26
Poängräknare dressyr under tävling.....	26
Poängräknare dressyr efter tävling.....	26
Tidtagare hoppning	27
Tidtagare hoppning under tävling	27
Tidtagare hoppning efter tävling	27
Sjukvårdare	28
Sjukvårdare innan tävling	28
Sjukvårdare under tävling	28
Sjukvårdare efter tävling.....	28
Parkeringsvärd	29
Parkeringsvärd innan tävling.....	29
Parkeringsvärd under tävling	29
Parkeringsvärd efter tävling	30
Cafeteria funktionär	31

Cafeteria funktionär innan tävling.....	31
Cafeteria funktionär under tävling	31
Cafeteria funktionär efter tävling	31
Sammanfattningsvis.....	32
Kontaktuppgifter till tävlingskommittén	32

Tävlingskommittén

Tävlingskommittén (TK) består av ett gäng engagerade medlemmar på Järfälla Rytтарförening (JRF). TK anordnar och ansvarar för tävlingar från lokal nivå. TK arbetar alla ideellt med detta och ambitionen är att anordna minst två tävlingar per år.

Våra mål:

- Arrangera framgångsrika tävlingar och vara en bra förebild inom ridsport och tävling.
- Arrangera hemmatävlingar på olika nivåer anpassat för ridskolans elever (lokala tävlingar i dressyr och hoppning för häst och ponny samt paradressyr för häst)
- Ambitionen att arrangera fler Pay & Jump / Pay & Ride
- Engagera fler medlemmar till att vara funktionär under tävling men också som stöd inför och efter tävling. Månaderna och bra funktionärer ökar möjligheten för oss att hålla fler tävlingar.
- Skapa klubbkänsla och gemenskap mellan tävlingsryttare, elever och personal. Finnas som stöd för alla medlemmar som vill börja tävla och lära sig mer. Samt öka samarbetet mellan föreningen och närliggande stall med privathästar.
- Allt överskott från tävlingar går tillbaka in i verksamheten

[Här](#) ser du datum för planerade aktiviteter.

För att föreningen ska få ställa ut rytтарlicenser ska föreningen året före arrangera eller vara medarrangör vid minst en tävling.

För att du som ryttare ska få starta på våra klubbtävlingar behöver ha genomfört kursen "tävla hos JRF". Denna hålls av ridskolans personal. Håll utkik på [hemsidan](#), sociala medier eller via [Min Ridskola](#) efter nya kursdatum.

För att få starta på våra tävlingar från lokal nivå så måste ryttaren ha Grönt Kort. Det är därför glädjande att vi nu har [Emelie Ekberg](#) som nu är utbildad att få ha Grönt Kort kurser. Håll utkik på [hemsidan](#), sociala medier eller via [Min Ridskola](#) efter nya kursdatum.

Funktionärer är en viktig del utan deras hjälp skulle tävlingarna inte gå att genomföra. All hjälp är uppskattat. Vill du vara funktionär kan du läsa mer [här](#) om vad det innebär. Vill du vara med och hjälpa till som funktionär kan du att ta kontakt med någon i TK eller e-posta till funktionar@jarfallaryttarforening.se eller tavling@jarfallaryttarforening.se.

Har du tankar, idéer och förslag på förbättringar av tävlingsverksamheten är du välkommen att ta kontakt med någon i TK eller e-posta till tavling@jarfallaryttarforening.se.

I tävlingskommittén 2025 ingår:

Jenni Svensson – sammankallande
Cilla Carlsson
Helena Frisk
Tove Hallgren Muselli

Länk till TK:s sida på hemsidan: [Tävlingar | Järfälla Rytтарförening](#)

Interna Huvudfunktionärer

De ansvarsroller som TK tillsätter inför en tävling är:

- Funktionärsansvarig
- Tävlingsledare (anges med namn, nummer och mobil på propositionen)
- Kontaktperson (anges med namn, nummer och mobil på propositionen)
- Resultatansvarig (anges med namn, nummer och mobil på propositionen)
- Säkerhetsansvarig
- Teknikansvarig
- Sekretariatansvarig
- Sponsoransvarig
- Prisansvarig
- Cafeteriaansvarig
- Banchef (hoppning)

Externa huvudfunktionärer som TK tillsätter är:

- Överdomare (anges med namn, nummer och mobil på propositionen)
- Domare (anges med namn, nummer och mobil på propositionen)
- Banbyggare hoppning (anges med namn, nummer och mobil på propositionen)
- Veterinär (om det krävs för tävlingens nivå och anges då med namn, nummer och mobil på propositionen)

Mer om respektive roll finns längre ned i detta dokument. Om det finns ytterligare frågor så är ni välkomna att kontakta någon i TK direkt eller e-posta till

funktionar@jarfallaryttarforening.se eller tavling@jarfallaryttarforening.se.

Det är ett gemensamt arbete men det är viktigt att någon är ansvarig för att säkerställa att allt är på plats till tävlingsdagen. Huvudfunktionärer bör tillsättas i god tid innan gärna minst 4-6 månader innan. Jobbet fördelas genom att också tillfråga andra medlemmar om intresse finns.

Funktionärsansvarig

Utses av tävlingsledare (eller TK). Är ansvarig för att det finns funktionärer till alla poster på tävlingsdagen. Gör funktionärsschema och ser till att alla funktionärer vet vad deras uppgift är. Ser till att alla är bekväma och trygga med sin plats och att alla känner sig delaktiga.

Att vara funktionär i samband med tävling eller annan aktivitet är ett sätt för medlemmar att engagera sig, men även en förutsättning för att vi ska kunna ha en egen tävlingsverksamhet.

I samband med en tävling finns det månaderna uppgifter och det behövs månaderna händer och fötter! Man hjälper till med det man kan och känner sig trygg med! Funktionärerna ska alltid få en genomgång innan tävling så de vet vad det innebär att vara funktionär på just den platsen de har. Oavsett vad de hjälper till med så ä det viktigt att

de känner att insatsen är mycket uppskattad och vi vill att de ska få en härlig upplevelse och möjlighet att lära känna andra medlemmar på ett lite annat sätt.

Får yngre personer vara funktionärer? Ja! Barn och ungdomar får vara funktionärer men de kan inte ha roller som kräver utbildning eller stort ansvar. Det finns vissa åldersgränser för funktionärer på tävlingar enligt Svenska Ridsportförbundets (SvRF) Tävlingsreglemente (TR). Ålderskraven varierar beroende på vilken funktion man har och vilken nivå på tävlingen.

Vi uppmanar via hemsidan våra medlemmar att om de vill vara med och hjälpa till som funktionär kan de ta kontakt med någon i TK eller e-posta till funktionar@jarfallarttarforening.se eller tavling@jarfallaryttarforening.se. TK som har tillgång till den e-posten delger funktionärsansvarig om denne inte har tillgång om de kommer in intressen.

Viktigt! Glöm inte att bjuda in och engagera specialgrupperna/tävlingsgrupperna samt ridskoleelever eller övriga i god tid.

Funktionärsansvarig inför tävling

Kontrollera tävlingsdagens tider och säkerställ att få ihop ett funktionärsschema där en person har ett sammanhängande pass om max 2 timmar. De poster som behövs är:

Funktionärsansvarig samlar in intresseanmälningar från medlemmar och andra till att vara funktionär. Detta kan göras genom att sätta upp lappar på anslagstavlor i stallen samt lägga upp ett inlägg på ridskolans sociala medier. Ibland kan det gå att få med i ett utskick från ridskolan till alla medlemmar.

- Specialgruppernas elever har i avtalet att de måste vara funktionärer på två externa tävlingar per år. Meddela eleverna i specialgrupperna minst 3-4 månader innan tävlingen. Gör gärna anslag på JRFs sociala medier.
- Skapa funktionärsschema och en lista med kontaktuppgifter till alla funktionärer. Meddela även funktionärer vart man kan meddela om man blir sjuk. Ange tydligt på funktionärsschemat kontaktuppgifter till tävlingsledning och säkerhetsansvarig etc. Arbeta därefter löpande med detta så att allt är klart innan tävlingsdagen.
- Bjuder in till funktionärsträff eller delger information via e-post till alla funktionärer minst 2 veckor innan tävling. Delge gärna denna funktionärsmanual, schema samt övrig information som kontaktuppgifter till tävlingsansvarig, säkerhetsansvarig etc. Det senare kan med fördel bifogas i funktionärsschemat.
- Skriv upp kontaktuppgifter till huvudfunktionärer på funktionärsschemat
- Aktuella TR (Läs på!)

Viktigt! Kontrollera att det finns funktionärer på alla poster. Viktigt att kontrollera vilka poster som kräver hjälm och att detta följs. Det har med våra försäkringar att göra.

Funktionärsposter Dressyr och Para Dressyr

Utöver ÖD, domare, (veterinär), tävlingsledare samt säkerhetsansvarig behövs följande:

- Parkering (2st)
- Sekretariat (2st)
- Domarsekreterare (1st)
- Speaker (1st)
- Löpare / hjälper till att räkna (1-2st)
- Räknare/Equipe (1st)
- Framridning (2st) (3st om framridning också sker på utebanan)
- Dörröppnare (1-2st)
- Sjukvårdare (1st)
- Café (2st alt. fråga USEK om de vill ansvara för servering)

Funktionärsposter Hoppning

Utöver ÖD, domare, banbyggare, (veterinär), tävlingsledare samt säkerhetsansvarig behövs följande:

- Banpersonal (1st banchef, 1st flaggare, ca 2-3st övrig banpersonal)
- Parkering (2st)
- Sekretariat (2st)
- Speaker (domaren)
- Domarsekreterare / Equipe (1 st)
- Tidtagare (2-3st) (två tar tid och ett snitt av de båda tiderna används. Eventuellt en reserv.)
- Framridning (2st) (3st om framridning också sker på utebanan)
- Dörröppnare (1-2st)
- Sjukvårdare (1st)
- Café (2st alt. fråga USEK om de vill ansvara för servering)

Funktionärsansvarig under tävling

Stäm av med tävlingsansvarig så att allt är under kontroll. Håll i samling med funktionärer tillsammans med tävlingsansvarig (om ni inte kommer överens om annat) och informera om dagens tävling (vissa funktionärer ansluter löpande. Det ska då tydligt framgå innan att respektive funktionär är ansvarig till att ta reda på vad som gäller för dennes funktion samt förse sig med en gul väst.

Funktionärsansvarig befinner sig hela tiden rörlig inom tävlingsområdet och ser till att allt flyter på som det ska. Situationer som uppstår under dagen får man åtgärda löpande.

Kontakta tävlingsansvarig vid behov.

- Laddad mobiltelefon
- Nummer inlagt till tävlingsansvarig
- Ha koll på aktuell TR (ha i mobilen eller fysisk kopia)
- Ta på dig gul väst
- Sätt upp / placera ut funktionärsscheman vid – sekretariatet, cafeteria, sekretariatet / speakerbåset, framridningen samt ev övriga platser där det behövs.
- Ha god dialog med funktionärerna och säkerställ att det finns funktionärer på alla poster och att alla vet vad deras uppgift är samt känner sig bekväma med det

- Vid incidenter/olyckor kontakta tävlingsansvarig eller vid akuta händelser kontakta 112/räddningstjänsten

Funktionärsansvarig efter tävling

- Tacka alla funktionärer för deras deltagande och se till att alla funktionärer på banan återlämnar sin gula väst.
- Hjälptill att se till att hinder / dressyrstaket plockas bort. Hjälptill även att se till att avspärrnings- / säkerhetsstaket plockas.
- Hjälptill att mocka om det behövs.
- Återkopplar till tävlingsledare, TK hur tävlingen fungerat på banan. Feedback på möjligheter till förbättring.

Sekretariat- / resultatansvarig

Är den som ansvarar för sekretariatet- Är en av funktionärerna i sekretariatet och ser till att övriga funktionärer vid sekretariatet är insatta i sin uppgift. Är den person som har tidigare erfarenhet av allt som händer i sekretariatet och dess arbetsuppgifter. God kännedom om de olika dataprogram som används. Har koll på så att skrivare finns, protokoll kopieras upp, att resultat publiceras och kontrollräknas etc.

Utbildning: TDB och Equipe- utbildning eller intern funktionärsutbildning. Mer info om utbildningar man kan gå finns på förbundets hemsida.

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

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

Dessa funktionärer behövs:
Sekretariatspersonal (1st)
Resultatansvar (1st)

Dessa två samarbetar med att kontrollräkna och publicera resultat, ta emot frågor från ryttare, kontrollera de ekipage som blir slumpmässigt uttagna via TDB till vaccinationskontroll. Ser till att speakern har information om resultatställning etc.

Domarsekreterare /1a räknare (1st)
Löpare (1st)
Manuell tidtagare (2st) hoppning
Speaker vid dressyr (1st) domaren är speaker vid hopning
Musikansvarig (ofta speaker)

Sekretariatansvarig utrustning:

- Laddad mobiltelefon!
- Nyckel till kontoret för kopiering av protokoll / resultat
- Datorer, skrivare och kopieringsapparat
- Lösenord till datorer
- Inloggning till Equipe-support och TDB
- Equipe-filen för aktuell tävling
- Pennor
- Block
- Kopieringspapper
- Proposition
- Meddelande till ryttare
- Aktuella TR (Läs på!)
- Underlag för vaccinationskontroll och hur detta ska genomföras (om man är osäker)

Sekretariat- / resultatansvarig innan tävling

- Säkerställ att det finns datorer, skrivare, toner, kopieringspapper, pennor samt fungerande telefon. Samt att du har nyckel till kontoret för kopiering (om det behövs).
- Kontrollera datorer, dataprogram och att tävlingen laddas ner från Equipe
- Ansvarar tillsammans med Tävlingsledaren för TDB, Equipe. Anmälningar, ändringar, startlistor, resultat, vaccination och ryttarmeddelande.
- Ansvarar tillsammans med Tävlingsledaren mottagande av avanmälningar och efteranmälningar.
- Stämmer av listor med godkännande för fotografering GDPR. (Att ryttaren godkänt i tdb.)
- Sätt upp Swish lapp med QR kod väl synligt.
- Titta igenom klasser och startlista för att hålla koll på ekipagen.
- Kontrollera vilka som blivit slumpmässigt utvalda i TDB till för vaccinationskontroll.

Sekretariat- / resultatansvarig under tävling

- Har huvudansvar för sekretariatet.
- Var på plats minst 1,5h innan första start
- Starta datorer och övrig teknik
- Se alla! Ni är tävlingens ansikte utåt! Ekipagens kontakt med sekretariatet är superviktigt och det betyder mycket att alla tävlande känner sig välkomna.
- Närvarar i sekretariatet under hela dagen.
- Stäm av med Tävlingsansvarig så att vaccinationskontroll på de hemmahästar som är slumpmässigt uttagna i TDB är kontrollerade. Utför kontroll av övriga slumpmässigt uttagna.
- Registrera sena ändringar i TDB, Equipe.
- Rapporterar tillsammans med resultat till SvRF via TDB , Equipe
- Informera och delegera uppgifter till övriga funktionärer i sekretariatet.
- Vid tävlingar med veterinär. Skriv ut veterinärlistor med gällande klasser till besiktningen. Lämnas till vet eller assistent i god tid. Kontakt med besiktning, avprickning innan start.
- Är det en tvådagarsstävling, försök förbereda så mycket som möjligt dag 1 inför dag 2 så blir den morgonen mindre stressig.
- Skriver ut och sätter upp start/resultatlistor, banskisser etc utanför sekretariatet. Synka gärna med Tävlingsansvarig.

Sekretariat- / resultatansvarig efter tävling

- Är kvar till dess tävlingen är helt slut och allt är bortplockat.
- Stäm av att resultatlistor etc finns på Equipe.

- Se till att resultaten redovisas till förbundet
- Stäm av med tävlingsledaren eventuella funderingar och att underlag för ersättning till domare / överdomare lämnas in korrekt.
- Slutför ekonomisk redovisning.
- Ansvarar för att sekretariatet återställs i gott skick.
- Lämna tillbaka lånade saker.
- Delta på funktionärsmötet med tävlingsledningen efter avslutad tävling.
- Delta på mötet med överdomaren efter avslutad tävling.

Banchef

Har en nära kontakt med banbyggaren (hoppning) och är på plats hela tävlingsdagen.

Är övergripande ansvarig på tävlingsbanan och ansvarar för att banpersonalen får information om vad de ska göra och vart de ska stå. Banchefen har säkerhetsansvaret inne på banan under tävlingens gång.

Utrustning:

- Mobiltelefon
- Färdiga banskisser, Tomma banskisser, Penna
- Måttband / mätkäppar / tumstockar. Eventuellt övrigt material.
- Ha koll på hindermaterial och övrig utrustning bomhållare, säkerhetshållare, flaggor, nummer och hinderdelar i reserv, start- och målmarkeringar, tidtagningsutrustning.
- Reparationsmaterial vid behov
- Ha koll på var presenningen finns
- Krattor
- Skottkärra eller korgar samt grepar att mocka med
- Skyltar med "Banan stängd" resp. "Banan öppen".
- Aktuella TR (Läs på!)
- Proposition

Banchef inför tävling

Ansvarar tillsammans med funktionärsansvarig att funktionärer kring banan blir tillsatta.

Ser till att allt material är i sin ordning innan tävling.

- Säkerställer framplockning, bortplockning efter tävlingens slut.
- Planerar tillsammans med TK, tävlingsansvarig, ridskolan, banbyggaren (hoppning) frambyggnad.
- Ansvarar för att hindermaterial / dressyrstaket finns på plats i god tid innan tävlingen och att banan byggs vid behov, kvällen innan tävlingen.
- Ansvarar för att banskissen kommer upp och delas ut till alla funktionärer som behöver ta del av den.
- Ser till att det finns verktyg i anslutning till banan om något går sönder under tävlingen, samt grep, skottkärra och krattor.
- Kontrollerar att fungerande tidtagning, måttband och (mätthjul), flagga(or), krattor finns på plats.
- Ansvarar även för frambyggnad av framhoppningen (hoppning).

- Ansvarar tillsammans med tävlingsledaren att banan är godkänd innan öppnandet samt att framhoppningen är i sin ordning och kontrollerad av överdomaren.

Banchefer under tävling

- **Hjälm på krävs**
- Är på plats i god tid innan första start och möter upp banbyggaren.
- Samlar banpersonal för genomgång, information innan tävlingen startar.
- Ser till att all banpersonal har gul väst och hjälm (hoppning)
- Delar ut bankskisser till berörda funktionärer och ser till att bankskiss lämnas till sekretariatet i god tid innan klassen startar.
- Finns på banan och är väl synlig
- Håller koll på de olika klasserna och höjning av hinder.
- Kontrollerar alla hinder med mätsticka.
- Ansvarar för hindermaterial och extra material om något går sönder.
- Ansvarar för att ha koll på underlaget vid och runt hinder. Behövs det krattas extra någonstans emellanåt etc.

Banchefer efter tävling

- Ansvarar för att hinder / dressyrstaket bort. Hjälper även till att se till att avspärrnings- / säkerhetsstaket plockas bort.
- Hjälper till att mocka om det behövs.
- Ser till att alla funktionärer på banan återlämnar sin gula väst.
- Återkopplar till tävlingsledare, TK hur tävlingen fungerat på banan. Feedback på möjligheter till förbättring.

Funktionärsposter

Banpersonal

Banpersonal ska finnas på banan och bygga upp rivna hinder, kratta vid behov och höja hinder mellan de olika kategorierna. Bygger om banan inför kommande klass samt hjälper till att bygga bort banan efter tävlingarnas slut.

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

Banpersonal inför tävling

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

Banpersonal under tävling

- Kom i tid och ha kläder efter väder.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig / tävlingsansvarig samt banchefen.
- Sätt på dig funktionärsväst.
- Infinn dig på banan ca 15min före varje klass.
- **Hjälm på krävs**
- Följ banchefens direktiv.
- Titta på banskissen inför de klasser du ska vara på banan så du kan banan.
- Var uppmärksam och snabbt korrigera rivningar etc.
- Stötta upp hinderstöd vid behov.
- Kratta vid behov.
- Hjälptill att bygga om banan inför kommande klass.

Banpersonal efter tävling

- Lämna tillbaka västen.
- Hjälptill att plocka bort hinder / dressyrstaket / avspärrnings- / säkerhetsstaket.
- Hjälptill att mocka om det behövs.
- Återkoppla till banchefen om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Flaggare (hoppning)

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

Viktigt! Denna funktionärspost kräver hjälm på. Den här personen ska inte bygga upp rivna hinder, det är viktigt att flaggaren står redo, lyssnar på speakern och är koncentrerad på ekipagen. Tänk på att inte skrämma hästarna med flaggan, följ ekipaget hela tiden så att du kan höja flaggan i rätt tid inför målgång. Gör lika med varje ekipage. Man får inte byta flaggare under pågående klass/kategori.

Flaggare under tävling

- Kom i tid och ha kläder efter väder.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig / tävlingsansvarig samt banchefen.
- Sätt på dig funktionärsväst och ta din flagga.
- Infinn dig på banan ca 15min före varje klass.
- **Hjälm på krävs**
- Följ banchefens direktiv.
- Titta på banskissen inför de klasser du ska vara på banan så du kan banan. Prata ihop dig med banchefen så att du vet vart du ska stå.
- Lyssna efter domarens "Varsågod och rid". Startflaggan ska då höjas med rak arm över ditt huvud så att den syns tydligt. Flaggan fälls när hästen passerar start/mållinjen.

Flaggare efter tävling

- Lämna tillbaka västen.
- Hjälptill att plocka bort hinder / dressyrstaket / avspärrnings- / säkerhetsstaket.
- Hjälptill att mocka om det behövs.
- Återkoppla till banchefen om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Framhoppning / framridning

Banpersonal ska finnas på framhoppningen / framridningen för att kontrollera att maxantal inne på framridningen inte överskrids, att rätt ekipage (startnummer) är inne. Vid hoppning också för att bygga upp rivna hinder, kratta vid behov och höja hinder mellan de olika kategorierna. Vi hoppning är man alltid en inne på banan som sköter hindrena och underlaget och en vid dörren som ser till att rätt ekipage släpps in och ut.

Vid hoppning får höjden på framhoppningen vara max 10 cm högre än den aktuella klassen på tävlingsbanan, övriga regler för framhoppning se TR.

Det är viktigt att inga ekipage beträder framridningen förrän den är klar.

Viktigt! Denna funktionärspost kräver hjälm på. Du får inte lämna framhoppningen innan tävlingen är slut utan att lämna över till annan ansvarig funktionär. Justering av utrustning eller annat görs utanför framhoppningsbanan. **Hjälm ska bäras på framridningen.**

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

Framhoppning / framridning inför tävling

- Titta igenom klasser och startlista för att hålla koll på ekipagen.
- Ta med hjälm och penna.

Framhoppning / framridning under tävling

- Kom i tid och ha kläder efter väder.
- Ta på dig en funktionärsväst samt hjälm.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärerna. Om man inte deltar på den (man kanske har ett pass senare) så har man själv ansvar att ta reda på vad som gäller på just den platsen man ska stå.
- Framhoppningen ska vara bemannad innan första ekipage börjar och får inte lämnas obemannad så länge tävlingen pågår.
- Vid hoppning kommer ni att vara minst två. En i dörren och en inne på banan för att justera hindren. Ni kan byta med varandra under passets gång.
- Sätt på dig funktionärsväst.
- **Hjälm på krävs**
- Ta med en uppdaterad startlista och penna till din plats.
- Hjälp ekipagen vid behov att sitta upp. Kontrollera att pall finns tillgänglig.
- Hjälp till att hänga av eventuella kläder och vid behov hålla i hästen.
- Föräldrar / åskådare hänvisas till läktaren i lilla ridhuset om framridningen är i lilla ridhuset. Vid framridning utomhus så hänvisas åskådare / föräldrar till utanför säkerhetsstaketet. Vid Para dressyr så får ekipaget ha medhjälpare med sig in.
- Ha koll på maxantal tillåtna ekipage på framridningen och att rätt ekipage i startordningen är inne och / eller har tillgång. Dvs om det kommer en ryttare som startar innan en ryttare som är på framridningen så får den ryttaren som startar senare lämna banan och komma tillbaka senare.

- Kontrollera så att alla ekipage har nummerlapp och meddela ekipagen om att deras tur är närmast (ibland så fungerar inte ljudet i högtalaren) då är detta extra viktigt.
- Lyssna i högtalaren och pricka av ekipage som släpp sin på banan.
- Vid hoppning: Ta reda på var mätsticka finns.
- Framridning vid hoppning sker i ett varv. Ha koll på vilket varv.
- Det är ert ansvar att höja och sänka hindren. Innan man höjer till nästa klass är det alltid bra att bara fråga om alla hoppat klart på nuvarande höjd och om man kan höja inför nästa klass.
- Den som står inne på banan och ansvarar för hindren och ska stå så att man inte är i vägen.
- Kratta vid behov och håll koll på underlaget om det är något hinder som behöver flyttas.

Framhoppning / framridning efter tävling

- Hjälptill att plocka bort hinder, staket, skyltar, koner, kratta etc.
- Mocka framridningen.
- Ta ned eventuella skyltar på framridningen.
- Återkoppla till banchefen, funktionärs eller tävlingsansvarig om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Ibland har vi utomhusbanan öppen för framridning och då är det viktigt att ni kommunicerar mellan varandra. Då brukar en person sitta vid framridningen utomhus, en i dörren vid framridningen inomhus och vid hoppning en på banan som justerar hindren. Ingen framhoppning är tillåten utomhus. Hjälmt och reflexväst krävs vid alla poster.

In/Utsläpp (Ringmaster)

Släpper in och ut ekipagen till och från tävlingsbanan/framridningen.

Viktigt! Denna funktionärspost kräver hjälm på. Se till att det är rätt ekipage som släpps in på banan. Vid insläpp till tävlingsbanan, lyssna på speakern och stäm av namnet med ryttaren / stäm av nummerlappen. Fel ekipage på banan riskerar att bli utesluten.

In/Utsläpp inför tävling

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

In/Utsläpp under tävling

- Kom i tid och ha kläder efter väder. **Hjälm på krävs**
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig / tävlingsansvarig samt banchefen.
- Sätt på dig funktionärsväst
- Hjälptill att bygga banan.
- Ta med en uppdaterad startlista och penna till din plats.
- Ta reda på vad som gäller för dagen vid din post. Om du är osäker fråga tävlingsledaren.
- Ha god kommunikation med de på framridningen. Ni är länken för ekipagen mellan framridningen och tävlingsbanan.
- Vid dressyr kort bana har vi en collecting ring. Då släpps två ekipage in på banan i taget. Den som startar och nästkommande start väntar i collecting ring.
- Ropa upp namnet på den som ska hålla sig beredd att få gå in på respektive bana. Håll koll på om det är collecting ring i dressyr vad som gäller. Detsamma för hoppning om det ska vara ett "väntande" ekipage på banan vilket kan förekomma. Stäm av detta med Banchefen, Tävlingsansvarig eller Funktionärsansvarig så du har koll på vad som gäller under tävlingsdagen.
- Pricka av ekipaget så du har koll på listan.
- Öppna, stäng grind/staket till ekipaget.
- Det är viktigt att tänka säkert och vara effektiv. Vi vill inte ha onödig fördröjning i dörren. Kontrollera redan innan det är dags för insläpp att trätt ekipage står på tur att släppas in på banan.
- Släpps fel ekipage in kan det bli uteslutet.
- Om diskussion med ryttare, tränare eller föräldrar uppstår ska du be dem invänta överdomare. Kontakta då tävlingsledaren som får kontakta överdomaren.

In/Utsläpp efter tävling

- Lämna tillbaka västen.
- Hjälptill att plocka bort hinder / dressyrstaket / avspärrnings- / säkerhetsstaket.
- Hjälptill att mocka om det behövs.
- Återkoppla till banchefen om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Sekretariat / Resultat

Är den som tillsammans med sekretariat- / resultatansvarig ansvarar att resultat räknas och publiceras korrekt. Sekretariatspersonalen svarar på frågor och tar emot efteranmälningar, ändringar och strykningar. Kontrollerar pass och vaccinationer. Du behöver inte ha utbildning för detta utan det finns en sekretariat- och/eller resultatansvarig ansvarig på plats som hjälper till att visa så att du känner dig trygg med uppgiften.

- Se alla! Ni är tävlingens ansikte utåt! Ekipagens kontakt med sekretariatet är superviktigt och det betyder mycket att alla tävlande känner sig välkomna.
- Närvarar i sekretariatet under hela sitt pass.
- Kontrollräknar resultat tillsammans med sekretariatansvarig
- Rapporterar tillsammans med sekretariatansvarig resultat till SvRF via TDB.

Sekretariat / Resultat innan tävling

- Läs igenom ovan vad det innebär att sitta i sekretariatet
- Laddad mobiltelefon.
- Titta gärna igenom klasser och startlista för att hålla koll på ekipagen.

Sekretariat / Resultat under tävling

- Kom i tid och ha kläder efter väder.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig / tävlingsansvarig samt ta reda på vem som är ansvarig för sekretariat och/eller resultat.
- Sätt på dig funktionärsväst
- Ställ i ordning sekretariatet
- Starta datorer och övrig teknik
- Se alla! Ni är tävlingens ansikte utåt! Ekipagens kontakt med sekretariatet är superviktigt och det betyder mycket att alla tävlande känner sig välkomna.

Sekretariat / Resultat efter tävling

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

Speaker / musik (dressyr)

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

Utrustning som speakern ska ha tillgång till:

- Mikrofon
- Proposition
- Meddelande till ryttare
- Startlistor
- Information om regler i eventuella cuper
- Information om sponsorer
- Resultatlistor
- Mobiltelefon + eventuell adapter + mobilladdare

Speaker / musik (dressyr) innan tävling

- Tävlingsledaren kommer att se till att startlistor finns tillgängliga samt vilka sponsorer som är under respektive klass och/eller under dagen.
- Du kommer också få information om hålltider etc.
- Kontrollera innan vilken typ av uttag det är till musiken i ljudanläggningen. Om du vill använda din mobiltelefon för musik (vilket oftast är lättast) så är det viktigt att detta funderar.
- Lägg in mobilnummer till tävlingsledaren och eventuellt övriga viktiga nummer.
- Be tävlingsledaren dela en vald musiklista för dagen eller kom överens om en lista som passar för dagen.
- Ta med mobilladdare.

Speaker / musik (dressyr) under tävling

- Kom i tid och ha kläder efter väder.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig / tävlingsansvarig samt ta reda på vem som är ansvarig för sekretariat och/eller resultat.
- Sätt på dig funktionärsväst
- Tävlingsledaren har nu sett till att startlistor finns tillgängliga samt vilka sponsorer som är under respektive klass och/eller under dagen.
- Lär dig mikrofon och ljudanläggning och kontrollera så att allt fungerar som det ska.
- Hälsa alla välkomna innan det är dags att dra ändringar och presentera klassen.

- Presenterar ekipage, namn på ryttare, häst och klubb enligt startlista vid varje start.
- Ropa upp ekipage som ska göra sig redo att starta näst på tur.
- Tacka det ekipaget som nyss ridit för ritten och välkomna nästa ekipage in på banan. Viktigt att inte lägga några egna värderingar i ritten utan tacka bara för ritten inte "den fina" ritten eller så.
- Gör reklam för våra sponsorer och servering i pauser.
- Genomför prisutdelningen i mikrofon om domare inte själv väljer att göra detta. Oftast delar domaren ut priserna nere på banan men speakern ropar ut vilka som placerat sig och på vilka procent. Fråga tävlingsledaren om du är osäker.
- Om ljudanläggningen strular så kontakta tävlingsledaren.

Speaker / musik (dressyr) efter tävling

- Tacka alla för en fin tävlingsdag och ropa ut att alla som vill hjälpa till att plocka undan är välkomna at göra så.
- Packa ihop ljudanläggning, kablar och mikrofoner.
- Lämna tillbaka västen.
- Återkoppla till tävlingsledaren om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Domarsekreterare (skrivare) dressyr

Vid dressyr skriver du domarens poäng och kommentarer på protokoll under ritterna. Sitter tillsammans med domaren vid C utanför banan.

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

Domarsekreterare (skrivare) dressyr innan tävling

- Lär dig gärna dressyrprogrammet innan om du är på dressyrtävling. Det blir lättare för dig när du skriver. Kontrollera de senaste ändringarna i de aktuella programmen via mark-up versionen av TR för att säkerställa att du har gått igenom rätt program. <https://ridsport.se/tavling/tr---tavlingsreglemente->
- Domaren följer med stor koncentration varje ekipage, ger betyg för varje rörelse och dikterar under tiden ett antal kommentarer som du som domarsekreterare tillsammans med betyget ska anteckna i protokollet. Oftast kommer domaren säga till om hen säger poängen eller kommentaren först så att det ska bli lätt för dig att följa. Domaren kommer att ge poäng mellan 0 och 10. Domarpoängen skrivs alltid med en decimal, tex 6,5 eller 7,0. Vissa moment har koefficient. Ryttare som rider fel väg kommer att få avdrag som domaren ska skriva tydligt.
- Se till att du har bra pennor till förfogande samt domarprotokoll.

Domarsekreterare (skrivare) dressyr under tävling

- Kom i tid och ha kläder efter väder. Tänk på att vara på plats i god tid innan första start. Tänk också på att det ibland kan bli ganska kallt i ridhuset så ha gärna extra kläder med dig samt en vattenflaska.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig/tävlingsansvarig samt ta reda på vem som är domare för dagen.
- Denna funktionärspost ska inte ha funktionärsväst då det kan skrämma hästarna.
- Tävlingsledaren har nu sett till att startlistor finns tillgängliga samt vilka sponsorer som är under respektive klass och/eller under dagen.
- Ta gärna med egen penna och reservpennor samt något blankt papper.

Domarsekreterare (skrivare) dressyr under tävling

- Städa och gör snyggt efter er
- Återkoppla till tävlingsledaren om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Domarsekreterare Hoppning

Vid hoppning sitter du bredvid domaren på läktaren (vid bordet/ljudanläggningen) i ridhuset och noterar och skriver du protokoll på hur varje ekipage klarar varje hinder exempelvis felfritt, vägran, rivning och skriver upp alla tider som tas för ekipagen. Vid hoppning har vi minst 2 sekreterare, en som skriver och en som ansvarar för tekniken vid datorn och lägger in resultatet på Equipe.

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

Domarsekreterare (skrivare) hoppning innan tävling

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

Domarsekreterare (skrivare) hoppning under tävling

- Kom i tid och ha kläder efter väder. Tänk på att vara på plats i god tid innan första start. Tänk också på att det ibland kan bli ganska kallt i ridhuset så ha gärna extra kläder med dig samt en vattenflaska.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig/tävlingsansvarig samt ta reda på vem som är domare för dagen.
- Sätt på dig funktionärsväst.
- Ta med några blanka papper och reservpennor. Protokoll kommer att finnas på plats.
- Vid hoppning har vi minst 2 sekreterare, en som skriver och en som ansvarar för tekniken vid datorn och lägger in resultatet på Equipe. Dator kommer att finnas på plats.
- Fråga banbyggaren eller domaren om före maxtider respektive klass så att du kan mata in dem i datorn, annars kommer det inte gå att mata in resultat.
- Vid varje ekipage mata in fel och tid för ekipagen.
- Var uppmärksam på att rätt resultat skrivs in på rätt ekipage.

Domarsekreterare (skrivare) dressyr under tävling

- Stäm av med övriga i domartornet om du ska lämna in eller göra något mer något innan du går hem.
- Städa och gör snyggt efter er.
- Lämna tillbaka västen.
- Återkoppla till tävlingsledaren om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Löpare dressyr

Löpare/Kurirer levererar protokollen från domaren på banan till sekretariatet inne i ridhuset på läktaren (vid bordet/ljudanläggningen). Du ser sedan till att protokollen levereras till sekretariatet som är ansvariga till att dubbelkontrollera och säkerställa resultatet.

Viktigt! Stör inte domaren medan hen skriver utan vänta tills protokollet är klart. Gå på banan spring inte tänk på att det är ekipage som väntar på sin tur och att springa kan skrämma hästarna. Var även försiktig när du öppnar dörren till ridbanan etc.

Löpare dressyr under tävling

- Kom i tid och ha kläder efter väder. Tänk på att vara på plats i god tid innan första start. Tänk också på att det ibland kan bli ganska kallt i ridhuset så ha gärna extra kläder med dig samt en vattenflaska.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig/tävlingsansvarig samt ta reda på vem som är domare för dagen.
- Sätt på dig funktionärsväst
- Hämta, lämna protokoll enligt uppgift från tävlingsledaren.
- Tänk på att inte skrämma hästarna när du passerar banorna.

Löpare dressyr efter tävling

- Stäm av med övriga i domartornet om du ska lämna in eller göra något mer något innan du går hem.
- Städa och gör snyggt efter er.
- Lämna tillbaka västen.
- Återkoppla till tävlingsledaren om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Poängräknare dressyr

Poängräknaren lägger in poängen och kontrollräknar protokollen i Equipe. Poängräknaren sitter i ridhuset på läktaren bredvid speakern (vid bordet/ljudanläggningen). När löparen kommer med protokollet så kontrollräknar ni gärna tillsammans resultatet. Efter kontroll så läggs resultatet in i Equipe. Om något är oläsligt, domaren missat någon poäng så måste löparen när den hämtar protokollet för nästkommande ekipage gå tillbaka med protokollet till domaren och fråga vad som är korrekt. Kontrollera även koefficienterna så det stämmer etc. Löparen ser sedan till att protokollen levereras till sekretariatet som är ansvariga till att dubbelkontrollera och säkerställa resultatet.

Viktigt! Att inte prata medan speakern pratar. Ha överblick över banan.

Poängräknare dressyr innan tävling

- Titta gärna igenom dressyrprogrammet/-en innan. Kontrollera maxpoängen, eventuella koefficienter etc. Det blir lättare för dig när du ska räkna. Domaren kommer att ge poäng mellan 0 och 10. Domarpoängen skrivs alltid med en decimal, tex 6,5 eller 7,0. Vissa moment har koefficient. Ryttare som rider fel väg kommer att få avdrag som domaren ska skriva tydligt.
- Se till att du har bra pennor till förfogande samt domarprotokoll.

Poängräknare dressyr under tävling

- Ta med dig laddad mobiltelefon eller miniräknare. Om ni inte har något av dessa så finns det miniräknare att hämta i sekretariatet. Det kan även vara bra att ha med sig något blankt papper och penna.
- Kom i tid och ha kläder efter väder. Tänk på att vara på plats i god tid innan första start. Tänk också på att det ibland kan bli ganska kallt i ridhuset så ha gärna extra kläder med dig samt en vattenflaska.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig/tävlingsansvarig samt ta reda på vem som är domare för dagen.
- Sätt på dig funktionärsväst.
- Ta emot protokollet från löparen och kontrollräkna manuellt protokollet innan det läggs in i systemet (equipe). Ta gärna hjälp av löparen till detta. Exempelvis så kan löparen säga siffran och du knappa på miniräknaren / telefonen). Dubbelkontrollera så att koefficienterna är korrekt beräknade, kontrollera så att eventuella felridningar är korrekt avdragna. Räkna igenom protokollet två gånger så att du är säker på att allt stämmer. Vid minsta osäkerhet så lämna protokollet till löparen som får ta med det tillbaka till domaren efter nästa ekipage.

Poängräknare dressyr efter tävling

- Stäm av med övriga i domartornet om du ska lämna in eller göra något mer något innan du går hem.
- Lämna tillbaka västen.
- Lämna tillbaka västen och städa och gör snyggt efter er.
- Återkoppla till tävlingsledaren om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Tidtagare hoppning

Vid hoppning har vi minst 2st tidtagare. En som tar tid i grundomgången och en i Fas 2 (omhoppning). Ibland har vi en tredje som är reserv/avbytare om någon klocka inte skulle starta eller liknande. Om elektrisk tidtagning finns så har man även en manuell tidtagare som klockar varje ryttare för hand så att en reserv finns om den elektriska tidtagningen skulle upphöra att fungera. Vi på JRF har inte elektrisk tidtagning ännu.

Viktigt! Klockan ska startas / stoppas när flaggan fälls. Man får inte byta tidtagare under pågående klass / kategori.

Tidtagare hoppning under tävling

- Ta med dig laddad mobiltelefon som reserv om tidtagaren skulle sluta att fungera. Det kan även vara bra att ha med sig något blankt papper och penna.
- Kom i tid och ha kläder efter väder. Tänk på att vara på plats i god tid innan första start. Tänk också på att det ibland kan bli ganska kallt i ridhuset så ha gärna extra kläder med dig samt en vattenflaska.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig/tävlingsansvarig samt ta reda på vem som är domare för dagen.
- Sätt på dig funktionärsväst.
- Titta gärna på banskisser och gå banan innan klassen. Kontrollera var flaggaren står du vet när du ska börja och avsluta tidtagningen.
- Tidtagaren ska finnas på plats. Du kommer att sitta i ridhuset bredvid övriga tidtagare / domare / domarsekreterare uppe på läktaren vid bordet / ljudanläggningen. Det kommer att vara minst två tidtagare. Kom överens om vem som ska ta vilken tid (grundomgång / omhoppning / reserv).
- Prata ihop er med domare och sekreterare så alla vet vad man ska göra. Vilka bedömningar och hur ska tiden tas. Om ni är osäker så fråga.
- Kontrollera och testa tidtagaren så ni vet hur det fungerar och är bekväm med det. Kontrollera start, stopp och nollställning.
- Vid manuell tidtagning så räknas endast tiondelar. Hundradelarna klipps av dvs någon avrundning görs inte. All tid mäts i sekunder ex. 1 mint och 5 sekunder räknas som 65 sekunder.
- Domaren kommer att ge ekipaget startsignal genom att säga "varsågod och rid". När det sker så höjer flaggaren flaggan. **Klockan ska startas / stoppas när flaggan fälls.** Om domaren skulle säga "vänta" så sätts klockan på igen på domarens signal.
- Var uppmärksam och fokuserad på vad domaren säger.
- Ta tiden som du ansvarar för och meddela tiden till domare, sekreterare.
- Det är bra om tidtagaren skriver ner varje tid på en startlista så att de finns kvar.

Tidtagare hoppning efter tävling

- Stäm av med övriga i domartornet om du ska lämna in eller göra något mer något innan du går hem.
- Lämna tillbaka västen och städa och gör snyggt efter er.

- Återkoppla till tävlingsledaren om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Sjukvårdare

Sjukvårdspersonal ska vara sakkunnig och lägst ha en aktuell utbildning i HLR för att vid olycka ta hand om såväl lättare skador som att bistå med livsuppehållande åtgärder i väntan på ambulans. Detta är minimikrav! Ju kunnigare sjukvårdspersonal man har desto bättre. Sjukvårdspersonalen ska ha västen "sjukvårdare" på sig under hela sitt pass.

Mer info om sjukvårdare/säkerhetsansvarig under tävling:
<https://ridsport.se/tavling/arrangera-tavling/sakerhet-under-tavling>

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

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

Sjukvårdare innan tävling

- Läs igenom ovan länkar vad det innebär att vara sjukvårdare vid tävling.
- Laddad mobiltelefon.
- Lägg in telefonnummer till tävlingsledaren samt 112/räddningstjänsten. Vid incidenter/olyckor där du är först på plats är du den som sköter kontakten med 112/räddningstjänsten.

Sjukvårdare under tävling

- Kom i tid och ha kläder efter väder. Tänk på att vara på plats i god tid innan första start. Tänk också på att det ibland kan bli ganska kallt i ridhuset så ha gärna extra kläder med dig samt en vattenflaska.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig/tävlingsansvarig samt ta reda på vem som är domare för dagen.
- Ta på dig säkerhetsvästen märkt "sjukvårdare"
- Stäm av med tävlingsledaren eller säkerhetsansvarig vart presenningen finns samt sjukvårdsväskan.
- Vara väl synlig kring alla aktuella områden såsom tävlingsbana, framhoppning/framridning.
- Finnas snabbt tillgänglig om något händer en olycka eller skada.
- Håll kontakt med tävlingsledare under dagen.
- Larma och hålla kontakt med räddningstjänst vid behov.
- Ansvarig person som kan möta upp ambulans vid behov.
- Vid olycka, hålla kontakt med den drabbade och visa omtanke.

Sjukvårdare efter tävling

- Rapportera incidenter, olyckor till tävlingsledare.

Parkeringsvärd

Parkeringsvärdarna hälsar våra besökare välkomna. Alla ekipage som kommer och tävlar ska ha startnummer tydligt placerat i framrutan. Om detta saknas så kan de vara bra att ha några extra blanka papper med sig att dela ut vid behov. Lappen är viktig om det skulle ske en olycka eller någon häst är orolig i transporten.

Din uppgift är sedan att visa vart dom ska parkera.

Ni kommer att få instruktioner av tävlingsledningen vart bussar / transporter, personbilar ska hänvisas vid ankomst till tävlingsplatsen.

Viktigt! Säkerheten är viktigast. Personbilar och transporter/bussar får inte blandas om detta inte kan ske på ett säkert sätt.

Parkeringsvärd innan tävling

- Laddad mobiltelefon. Lägg in tel.nr till tävlingsledaren.
- Läs ryttarmeddelandet eller fråga tävlingsledaren eller funktionärsansvarig när sekretariatet öppnar. Om ni har första passet så fråga när det är lämpligt att ni kommer till passet.
- Kontrollera startlistor så du vet ungefär hur många ekipage som väntas till tävlingen.
- Orientera dig om var det finns sekretariat, toalett, vatten, cafeteria etc. för att kunna informera tävlingsdeltagarna.

Parkeringsvärd under tävling

- Ta med dig laddad mobiltelefon och penna.
- Kom i tid och ha kläder efter väder. Tänk på att vara på plats i god tid innan första start. Tänk också på att det ibland kan bli ganska kallt i ridhuset så ha gärna extra kläder med dig samt en vattenflaska.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig / tävlingsansvarig samt ta reda på vem som är domare för dagen.
- Ta på dig en gul säkerhetsväst / funktionärsväst.
- Hämta skiss / ta reda på vad som gäller för dagen. Avspärrade parkeringar. Vart ska transporter parkera, finns det någon ordning, hur ska de parkera. Bussar hur parkerar de bäst. Personbilar etc. Fråga tävlingsledaren så ni har full kontroll. Parkeringen kan ofta bli en stressad och utsatt position så det är bra att vara väl förberedd.
- Ta din plats vid infarten till parkeringen. Hälsa alla välkomna och var trevlig och glad. Det är många som kommer till Säby för att promenera. Hänvisa dem gärna till Bauhaus parkering eller så kan de åka upp i allen till caféet och parkera på de platser som finns där. Annars ska personbilar hänvisas till parkeringen vid baracken (längst upp mot den baracken längst upp i allen). Det är viktigt att ni lyssnar till instruktioner från tävlingsledaren och att alla säkerhetsrutiner följs.

- Visa vart/hur bilarna ska parkeras. Här gäller det att vara tydlig så alla parkerar på rätt plats då vi har trångt om utrymme. INGA personbilar vid transportererna!

Parkeringsvärd efter tävling

- Städa och gör snyggt efter er.
- Lämna tillbaka västen.
- Återkoppla till tävlingsledaren om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Cafeteria funktionär

Är i Cafeterian och står i kassa, brer mackor, toast, korv, fixar fika, serverar det som finns i caféet. Grillar korv och hamburgare vid tävlingar utomhus. Arbetar efter delegering från Cafeteriaansvarig.

Cafeteria funktionär innan tävling

- Lägg in telefonnummer till cafeteriaansvarig samt tävlingsledaren.

Cafeteria funktionär under tävling

- Kom i tid och ha kläder efter väder. Tänk på att vara på plats i god tid innan första start.
- Meddela din ankomst och delta på samlingen med funktionärsansvarig / tävlingsansvarig.
- Ta på dig en funktionärsväst.
- Stäm av med cafeteriaansvarig så du vet vad du ska göra.
- Hjälptill med ditt uppdrag och att hålla rent runt arbetsytor och kring serveringen, samt bord och stolar
- Kontakta cafeteriaansvarig om något saknas.
- Se alla! Ni är tävlingens ansikte utåt! Caféet är en samlingsplats för publik och tävlande och det betyder mycket att alla känner sig välkomna.

Cafeteria funktionär efter tävling

- Hjälptill att städa bort och återställa cafeterian i gott skick.
- Stäm av att allt är ok innan du går hem.
- Lämna tillbaka västen.
- Återkoppla till cafeteriaansvarig eller tävlingsledaren om ni har någon feedback på möjlighet till förbättring.

Sammanfattningsvis

Denna manual är till för att underlätta arbetet innan, under och efter våra tävlingar. Alla funktionärer ska känna att man bidrar och får en trevlig dag och upplevelse.

Kontaktuppgifter till tävlingskommittén

funktionar@jarfallaryttarforening.se eller tavling@jarfallaryttarforening.se

Jenni Svensson – sammankallande 070 – 584 73 01,

jenni.svensson@jarfallaryttarforening.se

Cilla Carlsson cilla.karlsson@jarfallaryttarforening.se

Helena Frisk 073 – 546 65 12, helena.frisk@jarfallaryttarforening.se

Tove Hallgren Muselli 073 – 438 97 59 tove.hallgrenmuselli@jarfallaryttarforening.se