



Allmänt	Hoppning	Dressyr	Terräng
Tävlingsledare	Domarsekreterare, hoppning	Domarsekreterare	Skrivare, stiltterräng
Överdomare/Teknisk delegat	Tidtagare	Framridning	Hinderdomare
Resultatansvarig	Ringmaster	Resultatsekreterare x2	Ringmaster
Speaker	Banchef	Löpare x2	Starter
Prisutdelare	Banbyggare	In & Utsläpp	Målgång
Sekretariat	Banpersonal		Resultatmottagare x2
Sjukvårdare	Start och Målflaggare x3		Tidtagare x 5
Parkeringsvakt x3	In & Ut släpp		Banbyggare
	Resultatsekreterare x 1		Controller
			Resultatsekreterare x2
			Veterinärsekreterare
Cafeteria x 4	Framhoppning		Löpare

## ALLMÄNNA FUNKTIONÄRER:

Följande funktionärer behövs till alla tävlingar. Nedan följer beskrivning av de olika funktionärernas arbete under tävlingen.

### **Arbetsbeskrivning Tävlingsledare (Bokas av arrangören)**

*Tävlingsledaren* är klubbens representant och ansvarar för tävlingen. *Tävlingsledaren* skall vara insatt i Svenska Ridsportförbundets Tävlingsreglemente (TR) gällande anordnande av tävling. Tävlingsledaren ansvarar för att alla huvudfunktionärer är väl insatta i sina uppgifter och kontrollerar att framridnings- och tävlingsbanan är i ridbart skick. *Tävlingsledaren* skall finnas på plats hela tävlingen, vara behjälplig med att svara på frågor samt vara beslutsfattare. *Tävlingsledaren* ska vara myndig och inneha pondus samt ska klara av att svara på frågor och kritik från tävlingsdeltagare och deras medföljare.

**Tävlingsledarens** arbete ska kontrolleras av *Överdomaren*. *Tävlingsledaren* ska följa *Överdomarens* anvisningar och beslut. Väsentliga ändringar under tävlingen måste göras i samråd med *Överdomaren*.

### **Arbetsbeskrivning Överdomare/Teknisk Delegat (Bokas av arrangören)**

*Överdomare* (för fälttävlan sk. teknisk delegat) är en officiell funktionär som utbildad av Ridsportförbundet. *Överdomarens* uppgift är att kontrollera att tävlingen följer Svenska Ridsportförbundets Tävlingsreglemente (TR).

### **Arbetsbeskrivning Resultatansvarig/Resultatsekreterare**

*Resultatansvarig* ansvarar för att rätt resultat från tävlingen blir införda i Equipe online, *resultatansvarig* ska vara över 18 år. Vid fälttävlan och tävlingar med fler klasser pågående samtidigt kan *resultatansvarig* behöva hjälp av *resultatsekreterare* för att föra in resultat.



Resultatansvarig/sekreterare ska ha tillgång till dator mobil med internetanslutning för att föra in resultat. Resultatansvarig kan också vara resultatsekreterare.

### **Arbetsbeskrivning Speaker**

*Speaker* ska våga prata i mikrofon och kunna tala högt och tydligt. *Speakern* ska löpande informera under dagen om tidschema, pågående klass, ekipage på banan, resultat etc. samt spela musik när det behövs.

### **Arbetsbeskrivning Prisutdelare**

*Prisutdelare* ansvarar för att duka upp prisbord och presentera ev sponsorer på bordet och till speaker innan tävlingens start. Prisutdelaren ska delta som klubbens officiella representant vid prisutdelning och/eller dela ut priser tillsammans med klassens domare. Prisutdelaren bör vara klädd i klubbkläder. Prisutdelaren ska se till att pristagarna blir fotograferade. Efter avslutad prisutdelning ansvarar prisutdelaren för att överblivna och ej uthämtade priser återlämnas i sekretariatet samt att prisbord plockas undan och förbereds till nästa tävling.

### **Arbetsbeskrivning Sekretariat**

Sekretariatsfunktionärer börjar sin dag tidigare än övriga funktionärer. Ansvarig för sekretariatet ska vara myndig och kunna vara de tävlande behjälplig med att svara på frågor om tävlingen, tidschema, ta emot ev avanmälningar och efteranmälningar till klasser och annat som rör tävlingsplatsen. Sekretariat kontrollerar vaccinationer hos de tävlande som måste uppvisa detta före start. Sekretariat behöver ha tillgång till dator med internet och telefon för. Utöver ovan ska även sekretariat kunna kontakta funktionärer och hänvisa personer vidare till rätt funktion. Dela ut nummerlappar och kontrollera/tar betalt av tävlande för extra avgifter vid de tävlingar som kräver det. Sekretariatet tar fram aktuella startlistor till funktionärer och ser till att det finns bedömningsprotokoll och andra blanketter till domare och skrivare.

### **Arbetsbeskrivning Sjukvårdare**

Sjukvårdsansvarig ska vara myndig och ha den utbildning som tävlingsreglementet TR kräver för respektive gren. Som sjukvårdsansvarig ska du kunna tillkalla ambulans. Sjukvårdare ska ha en gul väst märkt "sjukvårdare" och en "första hjälpenryggsäck" på/med sig under tävlingen. Ryggsäck och väst förvaras i skåpet i entrén märkt "Akutskåp". Viktigt är att väst samt väska återlämnas i skåpet efter avslutad tävling.

### **Arbetsbeskrivning Parkeringsvakt**

Parkeringsvakt är klubbens första kontakt med våra ankommande tävlingsekipage. Parkeringsvakt börjar sin dag tidigare än övriga funktionärer.

Parkeringsvakts ansvar är att se till att de tävlande parkerar på rätt ställe och hittar vidare på tävlingsområdet.

För att få plats med så många fordonsekipage som möjligt finns en kartbeskrivning hur ekipagen skall stå för respektive parkeringsplats.

Som parkeringsvakt kommer du även att få en del frågor om var saker och ting finns.

Parkeringsvakt ska bära en gul reflexväst märkt parkeringsvakt. Parkeringsvakts-västarna förvaras separat i domarkuren i lilla ridhuset. Häng tillbaka västen när dagen är avslutad.

Parkeringsvakt bör ha med stol och kläder efter väder.



Parkering ansvarar för att det finns skottkärror och grep på plats så att ryttarna kan städa efter sin häst, och att dessa töms regelbundet under dagen. När sista ekipaget åkt ska kärror och grepar ställas tillbaka vid dyngstacken.

Parkering ansvarar för att det finns sopsäckar utplacerade på parkeringen. Sopsäcksvagnar finns på loftet för ändamålet. När sista ekipaget åkt för dagen ska säckarna kastas och vagnarna ställas tillbaka på loftet.

### ***Arbetsbeskrivning Cafeteria***

Cafeterian ansvarar för att serva våra funktionärer och gäster under tävlingsdagen. Samt ställer iordning caféområdet efter avslutad tävling.



## **FUNKTIONÄRER DRESSYRTÄVLING:**

Utöver de allmänna funktionärerna behövs följande funktionärer till en dressyrtävling

### ***Arbetsbeskrivning Ringmaster***

Ringmaster ansvarar för att framridning sker på ett säkert sätt för alla ekipage och att rätt antal ekipage vistas på framridningen. Ringmaster ska ropa upp ekipage till start. Ringmaster ska bära gul väst och ha med sig startlista över aktuell klass.

### ***Arbetsbeskrivning IN/UTSLÄPP***

IN/UT släpp ansvarar för att tävlingsekipage kommer in/ ut från tävlingsbanan.

Finns collect ska en ryttare alltid vistas där om inget annat meddelas från tävlingsledning. In/utsläpp bör vara klädd efter väder och bära gul väst.

### ***Arbetsbeskrivning Domarsekreterare***

Domarsekreteraren är ansvarig för att skriva ner poäng och kommentarer som domaren säger.

Domarsekreteraren ska vara fokuserad och höra bra, samt skriva tydligt. Det är viktigt att vara i tid (klassen kan inte börja förrän sekreteraren är på plats!) Sekreteraren ansvarar för att hämta låda med protokoll och annat viktigt samt fikakorg i god tid innan klassen start. Klädsel efter väder, sekreteraren får still länge. Domarsekreterare får inte bytas mitt i en klass.

### ***Arbetsbeskrivning Löpare***

Löpare ska ansvara för att bedömningsprotokoll efter avslutad ritt transporteras från domarsekreteraren till resultatsekreterare och färdigräknade/införda protokoll vidare till utlämningsplats för bedömningsprotokoll. Fler löpare kan behövas om det är fler klasser pågående samtidigt. Arbetet kan kräva cykel om det är långt mellan respektive funktioner.

### ***Arbetsbeskrivning Resultatsekreterare***

Resultatsekreterare ansvarar för att mata in poäng ifrån bedömningsprotokoll i Equipe online, kontrollera att det ser rätt ut i protokollet samt ta kopia av protokollen. Resultatsekreterare behöver ha tillgång till dator/mobil med internetanslutning och kopiator.

Vid dressyrtävling bör det finnas två resultatsekreterare (Resultatansvarig + sekreterare)



## **FUNKTIONÄRER HOPPTÄVLING:**

Utöver de allmänna funktionärerna behövs följande funktionärer till en hopptävling

### ***Arbetsbeskrivning Ringmaster***

Ringmaster är ansvarig för att framhoppningen sker på ett säkert sätt för alla ekipage. Ringmaster ansvarar för att rätt antal ekipage vistas på framhoppningen. Ringmaster ska ropa upp ekipage till start. Ringmaster ska bära gul väst och ha med sig startlista över aktuell klass. Ansvarar tillsammans med Framhoppningspersonal att framhoppningen blir undanplockad efter avslutad tävling.

### ***Arbetsbeskrivning Framhoppningspersonal***

Höja, sänka och bygga upp rivna hinder samt kratta vid behov på framhoppningen. Framhoppningspersonal ska ha gul väst.

### ***Arbetsbeskrivning Banchef***

Banchefen utformar banan efter den banskiss som lämnats av den officiella banbyggaren. Till sin hjälp att bygga har banchefen banpersonal.

Banchefen kontrollerar att hinder och samtligt övrigt material finns tillgängligt och att det finns framhoppningshinder. Vid banbygge hjälper banchefen till att anvisa banpersonalen vad som ska byggas.

**Under tävling** ansvarar och styr banchefen för att banpersonal finns på rätt plats för att bygga upp raserade hinder samt att alla funktionärer befinner sig säkert placerade.

**Efter tävling** ser Banchefen till att samtliga lediga funktionärer hjälper till att plocka bort tävlingsbanan och allt hamnar på rätt plats förberett för nästa tävling.

### ***Arbetsbeskrivning Banbyggare (Bokas av arrangören)***

Banbyggaren är en officiell funktionär som utbildas av svenska ridsportförbundet. Banan byggs före tävlingsstart enligt banbyggarens instruktioner. Samtliga funktionärer hjälper till att bygga fram och ta bort tävlingsbanan!

### ***Arbetsbeskrivning Banpersonal***

Banpersonal ska befinna sig inne på tävlingsbanan och vara behjälpliga med att bygga om banan, bygga upp raserade hinder, kratta etc. Banpersonalen tar instruktioner från banchefen. Banpersonal ska ha gul väst och vara klädd efter väder.

### ***Arbetsbeskrivning Start och Målflaggare***

Flaggare står vid start- och/eller mållinjen (ev även startlinjen till omhoppningen om sådan finns för klassen) och flagga när ekipaget passerar, för att tidtagarna i domartornet skal kunna registrera tiden med hjälp av stoppur. Flaggare ska ha gul väst och kläder efter väder. Flaggare får ej bytas under pågående klass.

### ***Arbetsbeskrivning IN/UTSLÄPP***

IN/UT släpp ansvarar för att tävlingsekipage kommer in/ ut från tävlingsbanan. In/utsläpp bör vara klädd efter väder och bära gul väst.



### ***Arbetsbeskrivning Resultatsekreterare***

Resultatsekreterare ansvarar för att mata in poäng ifrån bedömningsprotokoll i Equipe online samt kontrollera att det ser rätt ut. Resultatsekreterare behöver ha tillgång till dator mobil med internetanslutning.

### ***Arbetsbeskrivning Domarsekreterare***

Domarsekreteraren ansvarar för att fylla i bedömningsprotokoll med bedömning och tid. Domarsekreterare får ej bytas under pågående klass.

### ***Arbetsbeskrivning Tidtagare***

Ansvarar för att starta och stoppa tiden på tidtagarur när tävlingsekipaget passerar start samt mållinjen och rapportera detta till domarsekreteraren. Tidtagare får ej bytas under pågående klass.



## **FUNKTIONÄRER FÄLTTÄVLAN:**

Fälttävlan kräver utöver samtliga funktionärer ovan följande funktionärer till terrängmomentet:

### ***Arbetsbeskrivning Ringmaster***

Ringmaster är ansvarig för att framhoppningen sker på ett säkert sätt för alla ekipage. Ringmaster ansvarar för att rätt antal ekipage vistas på framhoppningen. Ringmaster ska ropa upp ekipage till start. Ringmaster ska bära gul väst och ha med sig startlista över aktuell klass. Ansvarar att framhoppningen blir avflaggad efter avslutad tävling.

### ***Arbetsbeskrivning Controller***

Controllern ska ha gått en utbildning hos Ridsportförbundet och ansvarar för säkerheten på banan.

### ***Arbetsbeskrivning Starter***

Startern räknar ner till och flaggar för start för tävlingsekipage så att tidtagarna vet när de ska starta tidtagning. Startern ansvarar för att klocka finns på plats i startfällan och att den kommer tillbaka efter avslutad tävling. Starter får inte bytas under pågående klass.

### ***Arbetsbeskrivning Målflaggare***

Målflagg flaggar in tävlingsekipage som går över mållinjen så att tidtagarna kan stoppa tidtagning. Målflagg får ej bytas under pågående klass.

### ***Arbetsbeskrivning Hinderdomare***

Hinderdomare sitter utplacerade vid de hinder de ansvarar för och noterar i bedömningsprotokoll om tävlingsekipagen tar sig över godkänt samt rapporterar resultatet i walki-talki till Resultatmotagaren. Vid frågor vänder de sig till Överdomaren. I händelse av fall ska fallrapport fyllas i och lämnas till överdomare. Hinderdomare får ej bytas under pågående klass. Samtliga hinderdomare måste finnas tillgängliga på tävlingsplatsen till 30 min efter avslutad klass.

### ***Arbetsbeskrivning Resultatmottagare***

Resultatmotagaren ansvarar för att notera de resultat som hinderdomarna rapporterar in via walki-talki. Vid fler ekipage på banan kan fler resultatmottagare behövas.

### ***Arbetsbeskrivning Tidtagare***

Ansvarar för att starta och stoppa tiden på tidtagarur när tävlingsekipaget passerar start samt mållinjen och notera detta på tidsrapporteringslapp. Tidtagare får ej bytas under pågående klass. Vid fler ekipage på banan behövs minst 2 tidtagare/ekipage.

### ***Arbetsbeskrivning Domarsekreterare (endast vid stilterräng)***

Domarsekreteraren ska notera domarens/-arnas kommentarer och poäng i bedömningsprotokollet. Domarsekreterare får ej bytas under pågående klass.



### ***Arbetsbeskrivning Löpare***

**Vid stilterräng:** Löpare ska ansvara för att bedömningsprotokoll efter avslutad ritt transporteras från domarsekreteraren till resultatsekreterare och färdigräknade/införda protokoll vidare till utlämningsplats för bedömningsprotokoll.

**Vid fälttävlan:** Löpare ska ansvara för att tidsnoteringslappar levereras från tidtagare till resultatsekreterare

### ***Arbetsbeskrivning Resultatsekreterare***

Resultatsekreterare ansvarar för att mata in poäng ifrån resultatmotagarens protokoll i Equipe online, kontrollera att det blev rätt mot hinderdomarnas bedömningsprotokoll och lägga in tidtagarnas tid.

Resultatsekreterare behöver ha tillgång till dator/mobil med internetanslutning och kopiator.

Vid fler ekipage på banan bör det finnas två resultatsekreterare (Resultatansvarig + sekreterare)

### ***Arbetsbeskrivning Veterinärsekreterare***

Ska ansvara för att notera vilka hästar som genomgått besiktning UA och vilka som inte har det. Ska meddela överdomaren vilka hästar som ej klarat/kommit till besiktning.