



Arbetsbeskrivning

Eds RS Tävlingssektion & Funktionärer

Denna manual är framtagen för att underlätta för tävlingssektionen och för funktionärerna när Eds RS anordnar tävlingar.

Enkla checklistor att bocka av så vi inte glömmer viktiga ting inför tävlingarna.

Innehållsförteckning

Arbetsbeskrivning tävlingssektionen
Årsplan tävlingssektionen
Checklista för ansvarig inför en klubbtävling
Checklista säkerhet inför tävling
Checklista miljömörkt tävling
Att göra inför en dressyrtävling
Att göra inför en hopptävling

Mer ingående beskrivning av varje funktionärs arbetsuppgift

Tävlingsledare
Parkeringsvakt
Sjukvårdsansvarig
Sekreteriatpersonal – dressyr
Framridning – dressyr
Collecting Ring – dressyr
Protokollspringare – dressyr
Domarsekreterare – dressyr
Speaker
Sekreteriatpersonal – hoppning
Framhoppningspersonal
In och utsläpp collecting –ring och tävlingsbanan
Flaggpersonal
Banpersonal
Manuell tidtagare
Domarsekreterare – hoppning
Hinderkontrollant
Domare
Prisutdelare
Cafépersonal
Bra att ha nummer

Arbetsbeskrivning tävlingssektionen

På årsmöte väljs att vi ska ha en tävlingssektion
Sedan väljer de som vill ingå i sektionen på ett konstituerande efteråt.

Tävlingssektionen består av 5-6 personer, med en sammankallande.
Tävlingssektionen kan engagera fler personer till speciella uppdrag utan att de behöver ingå i tävlingssektionen.

Till funktionär är det viktigt att vi alla medlemmar hjälps åt att fylla de platserna som behövs.

Uppgifter för tävlingssektionen

Anordna * , ** och ***- tävlingar

Vid varje halvårsslut tar vi fram nya tävlingsdatum för nästkommande år.

Anmäla tävlingar till Ridsportförbundet och skicka in "proppen".

I god tid före tävlingen boka domare och veterinär om det är klasser som kräver veterinär, hålla kontakt med dessa för bekräftelse, vägbeskrivning mm.

Görafunktionärsschema för ovanstående – dela ut mat/fikakuponger till heldagsfunktionärer

Inköp avpriser och rosetter

Sponsring, samt ordna sponsorpriser

Tillse att tävlingen blir utannonserad på lämpligt sätt

Avstämningsmöten hålls i Tävlingsgruppen/tävlingssektionen inför varje större tävling. Då förvissas man sig om att tävlingsplaneringen håller och att alla behov är tillgodosedda.

Anordna Klubbteävlingar

Utse ansvariga för varje tävling

Hålla ordning på tävlingsmaterialet, samt se över att så rätt utrustning finns
Funktionärs genomgång hålls gemensamt för alla funktionärer inför varje större tävling. Då går tävlingsdagen igenom och alla funktionärer kan ställa frågor.
Inför vare årsslut skall en verksamhetsberättelse skrivas och lämnas till styrelsen.
Lämna budget inför årsslut till ekonomiansvarig.

Årsplanering tävlingssektionen

Januari

Skriva verksamhetsberättelse

Organisera och anmäla lag inför våren

februari

Årsmöte

Mars

April

Maj

KM dressyr

Juni

Organisera och anmäla lag inför hösten

Juli

Arrangera Pay'n Jump även med KM hopp

Augusti

Tävlingsmöte med Västergötlands Ridsportförbund, planera nästkommande år

September

Oktober

November

Budget inför nästa år

Planera in årets utbildningsresa

December

Checklista vid ansvarig för klubbtävling

Innan tävlingsdagen

Tidpunkt

Skriv proppen

Boka anläggningen i Google kalendern

Lägg ut proppen TDB

Funktionärslistor (mallar finns på Eds RS Google Drive)

Ordna huvudfunktioner som

Domare

Banbyggare

Överdomare

Kolla av tävlingssektionens mail.

Ordna ev. priser

Tanka över anmälningar från TDB till Equip

Tävlingsdagen

Var på plats tidigt

Kolla över anläggningen så allt finns på plats.

Se till att anläggningen får avspärningar

Se till att funktionärerna får funktionärskläder, finns i klubbhuset

Vid hoppning ge banpersonalen en bankskiss där det framgår vilka hinder som får vara maxade och vilka ska vara lägre samt även vilka hinder.

Se till att alla funktioner finns innan tävlingen får starta

Efter tävling

Se över anläggningen, är allt tillbaka

Skriv ihop ett mail till tidningarna, samt skicka gärna med foto.

Lås och larma

Att göra inför dressyr tävlingar 1 år innan

Ansöka om tävlingar hos distriktet

Ansök om tävling hos förbundet (1.5-2 år innan)

Boka domare

Boka överdomare

6 månader före

Proppar, TDB

Hederspriser

Beställa rosetter, plaketter PR ansvarig

Anläggningskiss finns tillgängliga på hemsidan

1-7 dagar innan tävling

Ryttarmeddela

Startlistor

Sätta upp dressyrstaket

Ta fram regler för serietävling

Stäm av med domare

Skriv ut listor och protokoll som ingår

Kopiera lappar till ryttarna att lägga i bilen

Ta fram sjukvårdssaker

Stäm av med sjukvårdare

Sätta upp vägvisare

Ta fram priser

Kolla ljudet

Kolla av med cafeterian

Sätt upp avspärningar

Smycka ut anläggningen med blommor

På tävlingsdagen

Förse domare, domartorn med det de behöver

Se till att tävlingen startar på utsatt tid

Tänk på att byta av funktionärer så att de får fika och äta lunch

Se över anläggningen under tävlingens gång, toaletter, papperskorgar med mera

Gör lagtävlingen spännande

Lös eventuella problem som kan uppkomma direkt

Ta hjälp av överdomaren!

NJUT

Att göra inför hopptävlingar 1 år innan

Ansöka om tävling hos förbundet 1,5-2 år innan

Ansöka om tävlingar hos distriktet

Boka domare

Boka banbyggare

Boka överdomare

Boka veterinär om nödvändigt

6 månader före

Proppar, TDB

Hederspriser

Beställa rosetter

Beställ plaketter

PR ansvarig

Anläggningskiss finns på hemsidan

1-7 dagar innan tävling

Ryttarmeddelande

Startlistor

Bygga banan

Ta fram regler för serietävling

Stäm av med domare

Stäm av med banbyggare

Stäm av med veterinär

Skriv ut listor och protokoll som ingår

Kopiera lappar till ryttarna att lägga i bilen

Ta fram sjukvårdssaker

Stäm av med sjukvårdare

Sätta upp vägvisare

Ta fram priser

Kolla ljudet

Kolla av med cafeterian

Sätt upp avspärningar

På tävlingsdagen

Förse domare, domartorn med det de behöver

Se till att tävlingen startar på utsatt tid

Tänk på att byta av funktionärer så att de får fika och äta lunch

Se över anläggningen under tävlingens gång, toaletter, papperskorgar med mera

Gör lagtävlingen spännande

Lös eventuella problem som kan uppkomma direkt

Ta hjälp av överdomaren!

NJUT

Tävlingsledare

Kortfattad beskrivning

Rutinbeskrivning

Efter tävling

Tänk på att

Utbildning

Parkeringsansvarig

Kortfattad beskrivning

Att dirigera bil med hästtransport, hästlastbil och personbilar till parkeringsplats för respektive typ av fordon så att alla som besöker tävlingen kan parkera på ett säkert sätt. Personbilar mot paddocken, lastbilar längst ner mot Gamla Bengtsforsvägen.

Behovet av antal funktionärer per tävling: 1- 2 personer beroende på tävlingsdagens längd. Vid dressyr tävling är det färre fordon i rörelse än vid en hopp tävling.

Rutinbeskrivning

Infinn dig på tävlingsplatsen när sekretariatet öppnar. (Se tid i ryttarmeddelande)

Hämta flödesschema/anläggningskiss (beskrivning över området) och utrusta dig med väst och keps. Orientera dig och berätta för gästerna om var det finns sekretariat, toalett, vatten till hästarna, cafeteria finns.

Hämta ev. info-material i sekretariatet.

En person står vid infarten och hänvisar vidare till aktuell parkering. En person står på aktuell plats för parkering, inväntar ekipage och ger parkeringsanvisningar enligt anläggningskiss.

Lämna lapp ang. information om ryttaren till alla ekipage att lägga i sitt fordon.

Efter tävling: Återrapportera till sekretariatet och återlämna väst och walkie-talkie.

Tänk på att:

Parkeringsansvariga är de första funktionärer de tävlande möter när de kommer till tävlingsplatsen; därför viktigt med ett gott första intryck.

Särskilt uppskattat är om info-material kan delas ut direkt och att alla hälsas välkomna!

Utbildning ges internt av klubben

Sjukvårdsansvarig

Kortfattad beskrivning

Att finnas till hands på tävlingsplatsen och kunna rycka in vid sjukvårdsbehov.

Behovet av antal funktionärer per tävling, 1 – 2 personer.

Kompetens: Läkare, sjuksköterska eller sjukvårdspersonal med aktuell HLR utbildning

Rutinbeskrivning

Infinn dig på tävlingsplatsen minst 45 minuter före första start. Hämta reflexväst i sekretariatet. Bekanta dig med var sjukvårdsutrustning finns, och det rum som är avsett för skadade.

Skynda till platsen där du behövs. Gör en bedömning om ambulans behöver kallas. Ge ett uppdrag till en annan vuxen på banan att ringa ambulans. Meddela tävlingsledningen om ambulans tillkallas och ev annat som alla tävlingsdeltagare kan behöva informeras om i högtalarna, t ex om helikopter sänds ut eller om fordon måste flyttas.

Efter tävlingen

Aterlämna västen.

Tänk på att:

Uppmana den som ringer efter ambulans att informera SOS-alarm att det pågår häst/ponny-tävling så det inte användes sirener eller körs onödigt fort in på tävlingsplatsen med tanke på risken för ytterligare olyckor med skrämda hästar.

Ta reda på om helikopter kommer att sändas ut för då måste alla hästar tas in vilket kräver att tävlingsdeltagarna meddelas i högtalarsystemet.

Utbildning ges för behöriga genom SISU

Sekretariatspersonal vid Dressyrtävling

Kortfattad beskrivning

Kollar vaccination på utvalda ekipage (enligt TDB), kollar vaccination på samtliga efteranmälda ekipage. Hämtar och räknar protokoll, redovisar löpande resultat.

Behovet av antal funktionärer 1 - 2 beroende på storlek på tävlingen.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen hjälper man till att ordningsställa sekretariatet.

På tävlingsdagen infinner du dig 30 minuter innan sekretariatet öppnar. Ta på funktionärskläder.

Räknare kommer när sekretariatet öppnar och hämtare kommer till klassens första start.

Starta upp datorer och TV-apparater för startlistor och resultatlistor.
Uppdatera dessa vid byta av klass.

Kolla licenser, vaccinationsintyg, mätintyg på utvalda ekipage.

För in resultaten i Equipe/TDB

Priser som inte hämtats på prisutdelningen samt premier skall lämnas ut i sekretariatet.

Dela ut funktionärsrosetter och ev. matkuponger till funktionärer

Efter tävlingen

Aterställ allt och städa undan i sekretariatet.

Stäng av datorer och TV-skärmar för start och resultatlistor.

Tänk på:

Hälsa och ta en pratstund med tävlingsledaren och överdomaren så att ni är överens om hur ni hanterar olika situationer.

Utbildning ges internt av klubben

Protokollspringare

Korfattad beskrivning

Hämta protokollen hos domarna och springa med dem till sekretariatet fortast möjligt

Behovet av antal funktionärer per klass: 1 person.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så kan du gärna vara med och hjälpa till och iordningställa anläggningen.

På tävlingsdagen infinder du dig 10 minuter före första start. Hämta och lämna protokollen i sekretariatet så fort du kan efter varje ritt.

Efter tävlingen Hjälp till att städa undan banor, blommor.

Lämna tillbaka funktionärskläder och/eller funktionärsrosetten till sekretariatet.

Tänk på att: Det blir en del att springa fram och tillbaka så bra skor är att rekommendera.

Utbildning ges internt av ridklubben

Domarsekreterare – dressyr

Korfattad beskrivning

Skriva ner domarens poäng och kommentarer på protokoll under ritterna.

Behovet av antal funktionärer: 1 person/domare och klass.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så kan du gärna vara med och hjälpa till i sekretariatet och förbereda dressyrprotokoll. Du kan också passa på att lära dig dressyrprogrammet så blir det både roligare och lättare att skriva.

På tävlingsdagen infinder du dig 30 minuter före första start. Hämta protokollsblanketterna för alla ekipage i sekretariatet.

Det är också bra att ha några blanka protokoll med och se till att pennorna fungerar!

Hämta även filter till dig och domaren att sitta på! Ta med den lilla bjällran eller visselpipan.

Efter tävlingen

Protokollen ska arkiveras av sekretariatspersonalen. Lägg tillbaka pennor, bjällra eller visselpipa och överblivna protokoll i sekretariatet. Se till av ev. disk och filter tas undan, skräp tas om hand och att stolar och bord.

Tänk på att:

Det kan vara kallt att sitta stilla, så klä dig varmt! "Torgvantar" är bra att ha...

Utbildning ges internt av ridklubben

Sekretariatspersonal vid Hopptävling

Kortfattad beskrivning

Tar emot startanmälan av ryttare som kommer till tävlingen, hämtar och räknar protokoll, redovisar löpande resultat.

Behovet av antal funktionärer per tävling: 2 - 5 personer.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen hjälper man till att ordningsställa sekretariatet. Starta TV-skärmarna för att visa startlistor via dem. Lösenord till datorerna är "dator"

På tävlingsdagen infinner du dig 30 minuter innan sekretariatet öppnar. En person tar emot startanmälan, betalning på Pay n Jump och klubb tävlingar, övriga tävlingar ska startavgiften vara betald via TDB. Vid efteranmälningar tar ni betalt via Swish.

En kollar vaccinationsintyg, mätintyg på de som är slumpmässigt utvalda via systemet samt alla efteranmälda.

Priser som inte hämtats på prisutdelningen samt premier skall lämnas ut i sekretariatet.

Efter tävlingen

Aterställ allt och städa undan i sekretariatet. Ta ner start- och resultatlistor från anslagstavlor på anläggningen. Stäng av datorer och TV-skärmarna.

Tänk på att:

Låta överdomaren ta ev diskussioner med ryttare, lagledare eller förälder! Det är överdomarens uppgift att avgöra alla tvistefrågor och bilda sig en uppfattning om hur rutinerna fungerar vid tävlingen.

Utbildning ges internt av klubben

Framhoppningspersonal

Kortfattad beskrivning

Stå vid framhoppningen och se till att ryttare och andra följer de regler som gäller. Reglerna finns att läsa i tävlingsreglementet, TR III mom 328. Instruktioner ges även i samband med avstämningsmötet i Tävlingsgruppen före tävling.

Behovet av antal funktionärer per klass: 1-2 personer

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen är det bra om man kan hjälpa till med att bygga banan. Läs gärna i TR vad som gäller.

På sid 56-60 framgår vilka hinder som är tillåtna på framhoppningen. De får hoppa fram på samma höjd som klassen de ska hoppa.

På tävlingsdagen infinner du dig 60 minuter före första start.

Du **måste** vara på framhoppningen 30 minuter före klassens första start.

Innan dess ska du ha hämtat gällande startlista i sekretariatet och funktionärskläderna i klubbhuset.

Du ska även se till att du har en mätpinne så att du kan kontrollera att hindren på framhoppningen är rätt inmätta. Ladda gärna hem TR till din telefon.

H: Hinder på framhoppningsbanan får inte överstiga, i höjd och längd, hindren i pågående tävlingsklass.

P: I samtliga ponnyklasser begränsas framhoppningshindren till klassens maxhöjd och maxlängd.

Rättuppstående hinder ska innehålla minst två bommar, längdhinder minst tre bommar varav den bakre ska vila i säkerhetshallare. Trippelbarr får inte användas på framhoppningen. Hindren ska placeras innanför spåret för att medge fri passage på spåret.

Travbom framför framhoppningshinder får endast användas om inte någon av de ryttare som samtidigt hoppar fram har invändningar mot detta. Kombinationer får inte användas på framhoppningen. Funktionärsansvarig för framhoppningsplatsen ska finnas på eller i omedelbar anslutning till denna från 30 minuter före tävlingsklass början till dess slut. Det är arrangörens ansvar att se till att markförhållandena på framhoppningsplatsen är godtagbara och vid behov flytta framhoppningshindren.

P: Ridhjälp med framridning på tävlingsområdet får endast lämnas av annan person i samma åldersklass som ryttaren.

Efter tävlingen:

Se till att hindren på framhoppningen tas undan. Återlämna funktionärskläderna.

Tänk på att:

Om diskussioner med ryttare, tränare eller förälder uppstår - ta kontakt med överdomaren!

Utbildning ges internt av ridklubben

Insläpp och utsläpp till collecting -ring och tävlingsbana

Kortfattad beskrivning

Släppa in och ut ekipage från collecting -ring, släppa in och ut från tävlingsbanan.

Behovet av antal funktionärer per tävling: Beroende på tävlingsdagens längd, 2 -4 personer.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen hjälper du eventuellt till med att bygga bana/dressyrstaket.

På tävlingsdagen hämtar du funktionärskläder och aktuell startlista i sekretariatet. Infinn dig vid din position enligt nedan.

Vid tävling med collecting-ring: Infinn dig 15 minuter innan klassen startar (Se tid i på Equipe). Kontrollera hur många som får finnas i collecting-ring samtidigt.

Släpp in ekipagen i tur och ordning. Slätt gärna in först och ut sen.

Insläpp bana utomhus: Infinn dig senast 15 minuter innan klassen startar. Kontrollera med banbyggaren när du ska släppa in ekipage som står på tur för att starta. Vid hopptävling utomhus kan man oftast släppa in ett ekipage innan föregående har lämnat banan.

In- och utsläpp bana inomhus: Infinn dig senast 15 minuter innan klassen startar. Släpp in ekipaget som står på tur att starta när ekipaget som är inne på banan har gått i mål, släpp ut det andra ekipaget från banan. Var uppmärksam så att ekipagen inte möts i öppningen!

Efter tävlingen:

Hjälp till att bygga undan banan. Återlämna funktionärsrosetten i sekretariatet.

Tänk på att

Ha lämpliga skor och kläder efter väderlek.

Utbildning ges internt av ridklubben

Flaggpersonal (flagg) vid hoppning

Kortfattad beskrivning

Fälla start-/målflaggan för att tidtagningen ska kunna startas/stoppas när ekipaget passerar start-/mållinjen.

Behovet av antal funktionärer per klass: 1-3 personer beroende på hur start-/mållinjerna ligger på banan.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så är du välkommen att vara med och bygga upp banan.

På tävlingsdagen: Infinn dig 45 minuter före första start. Prata med banbyggaren/domaren om var på banan det är lämpligt att du står. Se till att du vet vilken bedömning som gäller och när du ska fälla flaggan. Hämta funktionärskläder i klubbhuset.

Lyssna efter domarens "**Varsågod och rid!**". Flaggan ska då höjas med rak arm över ditt huvud så att den syns tydligt. Flaggan skall fällas när hästen passerar start-/mållinjen. Viktigt att du gör lika för varje ekipage!

Efter tävlingen

Lägg tillbaka flaggan på sin plats och hjälp till att bygga undan banan. Återlämna funktionärskläderna.

Tänk på att:

Inte skrämma hästarna! Följ ekipaget med blicken hela tiden så att du kan höja flaggan i rätt tid inför målgång och se till så att du inte blir påriden när ekipaget passerar.

OBS!! Det är **inte** flaggens uppgift att bygga upp rivna hinder, flaggen ska stå på sin plats hela tiden. Man får **inte byta flaggpersonal** under pågående klass/kategori!

Viktigt! Ha lämpliga skor och kläder efter väderlek!

Utbildning ges internt av ridklubben

Banpersonal vid hoppning

Kortfattad beskrivning

Finns på banan och bygga upp rivna hinder, kratta vid behov, höja hinder mellan de olika kategorierna och hjälpa till att bygga om banan inför kommande klass.

Behovet av antal funktionärer per klass: 3-6 personer.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så är det förstås bra om du kan vara med och bygga upp banan.

På tävlingsdagen hämtar du funktionärskläder i klubbhuset.. Kontrollera banskissen så att du vet hur bansträckningen går. Infinn dig på banan 45 minuter före klassens start. Följ banbyggarens direktiv om var du ska vara på banan.

Bygga upp ev. rivna hinder. Kratta vid behov. Vid ponnytävling: Höja hinder mellan de olika kategorierna, hjälpa till att bygga om banan inför kommande klass.

Efter tävlingen

Hjälpa till att bygga undan banan. Återlämna västen i sekretariatet.

Tänk på att

Vara uppmärksam så att du inte stör ekipagen på banan. Kontrollera i förväg med banbyggaren över var du kan stå i fas 2 då ekipagen kan välja olika vägar och får inte hindras av funktionärer.

Du får inte hjälpa ett ekipage att "gå fram" eller med något annat, då blir ekipaget uteslutet.

Viktigt: Ha lämpliga skor och kläder efter väderlek.

Utbildning ges internt av ridklubben

Manuell tidtagare – hoppning

Kortfattad beskrivning

Ta tid under ritterna. Om elektronisk tidtagning används är du back-up för den. Vill du läsa mer kan du göra det i TR III

Behovet av antal funktionärer per klass: 1personer

Om elektroniska tidtagning används: Clear round 1st, två faser med omstart 1-2st, två faser utan omstart 2-3st.

Om endast manuell tidtagning används behövs dubbelt så många!

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så är vi tacksamma om du vill vara med och bygga upp banan.

På tävlingsdagen infinder du dig ca 30 minuter före första start. Se till att du vet hur klockan fungerar, start – stopp- och nollställning.

Vid manuell tidtagning räknas endast tiondelar. Hundradelarna "klippas av", dvs någon avrundning görs inte. All tid mäts i sekunder, ex. 1 minut och 10 sekunder räknas om till 70 sekunder. Klockan startas/stoppas när flaggan faller och om domaren säger: "Vänta!".

Vid väntakommando sätter du igång klockan igen först på domarens signal.

Efter tävlingen

Hjälpa till att bygga undan banan. Hjälpa till att plocka bort i domarvagnen.

Tänk på:

Man inte får byta tidtagare under pågående klass/kategori. Var på alerten även om du "bara" har en backup-klocka. Den kan vara betydelsefull ändå!

Utbildning ges internt av ridklubben

Domarsekreterare – hoppning

Kortfattad beskrivning

Fylla i resultatet på hopp-protokoll under ritterna.

Behovet av antal funktionärer per klass: 1 person. Gärna samma person hela tävlingsdagen och vid byte bör det vara en person som gjort det tidigare.

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så kan du gärna vara med och bygga upp banan

På tävlingsdagen infinner du dig 30 minuter före första start på morgonen. Ta reda på hur protokollen ska fyllas i och hur domaren vill att du ska sortera protokollen under tävlingen.

Se till att du har fungerande pennor.

Inför varje klass/kategori; Se till att du har aktuella protokoll att fylla i. Om inte sekretariatet har kommit med dem kan du hämta dem där, senast 15 minuter för klassens start.

Hämta även filter/underlägg till dig och domaren att sitta på.

Efter tävlingen

Protokollen ska arkiveras av sekretariatspersonalen. Lägg tillbaka pennor och överblivna protokoll i sekretariatet. Lägg tillbaka ev. underlägg och filter.

Tänk på att

Det kan vara kallt att sitta stilla, så klä dig varmt! "Torgvantar" är bra att ha...

Utbildning ges internt av ridklubben

Prisutdelare

Kortfattad beskrivning

Dela ut priser och rosetter vid prisutdelningen.

Behovet av antal funktionärer per klass: 1-2 personer

Rutinbeskrivning

Före tävlingsdagen så är vi tacksamma om du är med och bygger upp banan.

På tävlingsdagen: Före klassen: Kolla att prisbrickan finns och att antalet priser stämmer med antalet startanmälda ekipage. Se Equipe antalet placerade i klassen och samt priser.

Gör i ordning prisbrickan inne i sekretariatet ungefär halvvägs under klassen.

Dela ut priser, ev. tillsammans med "brickbärare" till de placerade.

Lämna prisbrickan i sekretariatet med de icke utdelade priserna så ryttarna kan hämta dem där senare. Märk upp icke uthämtade priser med ryttarens namn för att underlätta om det är fler prisutdelningar under dagens gång.

Efter tävlingen

Lämna tillbaka brickan och ev. överblivna priser, rosetter och plaketter. Hjälp gärna till med att bygga undan tävlingsbanan. Lämna tillbaka funktionärskläder.

Utbildning ges internt av ridklubben

Cafépersonal

Kortfattad beskrivning

Servera frukt, mat, smörgåsar, kakor, dricka och godis

Behovet av antal funktionärer 1-3 personer

Rutinbeskrivning:

Var på plats 60 minuter före första start. Se till att det finns tillräckligt av allt, hellre förmycket än för lite. Det bör finnas mer i frysen att ta fram i god tid. Töm soptunnor, se till att det finns sopsäckar i tunnorna.

Ha alltid kunden i fokus.

Före tävlingsdagen:

Se till att allt finns, ta upp saker ur frysen. Handla det som behövs fyllas på, t.ex. kaffegrädde. Kolla upp vilka som har bakat och när de kommer och levererar det till kafeterian.

På tävlingsdagen:

Ge kunderna en bra upplevelse när de handlar av dej. Fråga hur och de önskar något mer och hur tävlingsdagen har varit.

Efter tävlingen

Städa upp i köket och diska all disk. Frys in överblivna kakor och annat. Sopa och skura gärna hela kafeterian om du inte hinner så i alla fall just köksdelen.

Utbildning ges internt av ridklubben

Checklista för speaker

Dagen före, kontrollera:

Den tekniska utrustningen Ljudnivå Vilken musik som ska användas

Före tävlingsstart:

Var på plats minst 60 minuter före första start. Ladda iPad, hämta walkie-talkie, hämta funktionärskläder

Hämta startlistor från sekretariatet. Läs igenom listorna, stäm av med tävlingsledaren, en del info kan också stå på Equipe.

o Prisutdelning till häst? o Hur många priser? o Pauser? o Domare? o Sekreterare?

o Sponsorer?

o Prisutdelare + ev. medhjälpare (häst) Under tävlingen:

Börja med, Att hälsa alla välkomna

Tala om:

Vilka som sponsar klassen Namnet på domare/domarna Namnet på sekreteraren/sekreterarna Reklam för cafeteria Reklam för försäljning Hur många priser det är i klassen

Fortsätt, Presentera ryttarna och deras hästar som kommer in på banan Resultaten Placerade Ca. tider för nästa klass.

Hur många till häst vid prisutdelningen Upprepa gärna punkten ovan

Berätta om Eds RS miljöarbete och var och hur de ska sortera avfall.

Vid klassens slut,

Be de placerade komma in Tala om ryttarens-, hästens namn, procent och placering Vilka som har sponsrat klassen Prisutdelare När nästa klass startar

Efter tävlingen

Dra ur sladden till det lilla mixerbordet, stäng av racken i Hippo Campus.

Bra ha nummer vid krishantering

Larm 112
Akutmottagning närmsta sjukhus 070-326 93 14
Dalssjukhus Bäckefors

Ambulans

Brandstation/Räddningstjänst även POSOM-grupp

Kurator

Läkarmottagning
Polis 114 14
Präst
Psykolog/psykologisk mottagning
Sjukvårdsrådgivning 1177
Veterinären Bäckefors

Koordinater WSG 83 (lat, lon) 58.90427 11.97226

Lapp att lägga i bilen under tävlingsdagen

Namn: _____

Häst: _____

Telefonnummer: _____

Närmast anhörig: _____