



Funktionärsgenomgång Svedens PK

Åsa o Ida Jennervall



Inför Tävlingsdagen

Före tävlingen finns det mycket som ska fixas och det är skönt för dem som ska jobba under tävlingsdagen om förberedelserna kan delas upp på flera personer.

Cafeterian

Har du inte möjlighet att hjälpa till före/under/efter tävlingsdagen så kan du ändå bidra genom att baka till cafeterian. Det mesta har en strykande åtgång under tävlingen så det är väldigt bra om många kan bidra med bullar och kakor, både mjuka och hårda.

Banbyggnad

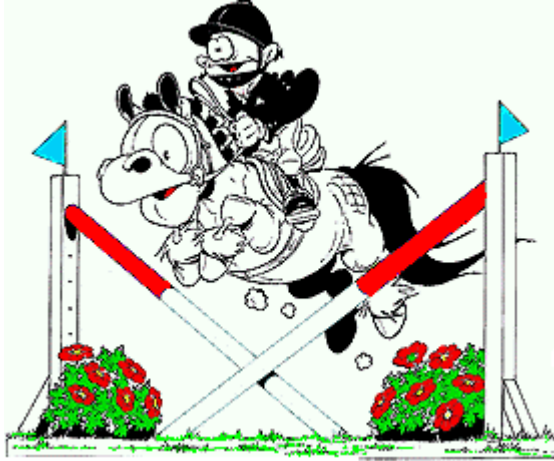
Någon dag innan en hopptävling byggs banan till första klassen. Det du som funktionär gör är att bära ut de bommar, hinderstöd och infångare som banbyggaren vill använda. Banbyggaren talar om var de olika hindren ska vara och så ser funktionärerna till att ta fram och bygga upp hindren. Allt hindermaterial som ska användas under tävlingsdagen bärs ut på banan och ställs i ordning som hinder även om hindret inte ska vara med i första klassen.

Hindermaterial till framhoppningen ska också bäras ut - hinderstöd och bommar till ett räcke och en oxer. Till framhoppningen har vi särskilda hinderstöd som visar höjden på hindren.

Avspärningar, skyltar och kablar

För att undvika olyckor och minska olycksriskerna är det viktigt att hålla hästar och publik skilda åt. Vi sätter bland annat upp avspärningar mellan ridhuset och ridbanan.

För att hindra bilar från att parkera på gårdsplanen ställs det ut avspärningar. Parkeringsansvarig ansvarar för att avspärningar och skyltar, om t ex hästbesiktning, kommer på plats.



Tävlingsdagen

Möts man upp ca 45 min innan start och prickar av sig på listan.

Man hämtar sin cafeteriabiljett i Sekretariatet och tittar vilken man ska dela dagen tillsammans med.

Cafeterian

Cafeteriafunktionärerna laddar kaffebryggaren, blandar saft, brer smörgåsar och kontrollerar så att dagens lunch är tillgänglig för värmning etc.

Banbyggnad

Banan är uppbyggd men behöver kontrolleras av banansvarig. Flaggare placeras ut och testar tillsammans med domartornet att de syns för tidtagarna och domaren. Banpersonalen kollar ut en säker placering under ritt men som är central så att man snabbt kan lägga upp ett nerrivet hinder.

Parkeringen

Parkeringsmottagaren är på plats 1 tim innan första start och välkomnar gästerna med en kaffebiljet till chauffören.

Visar ekipagen till lämplig parkeringsplats för dagen.



Funktionärer - Hoppning

- ❖ Tävlingsledare
- ❖ Säkerhetsfunktionär
- ❖ Sekretariat
- ❖ Domartorn
- ❖ Sjukvårdsansvarig
- ❖ Parkeringsfunktionär
- ❖ Serveringsansvarig- funktionär
- ❖ Prisansvarig
- ❖ Banpersonal
- ❖ Framhoppning





Tävlingsledare

Ska vara insatt i Svenska Ridsportförbundets Tävlingsreglemente (TR).

Tävlingsledaren ansvarar för att alla huvudfunktionärer är väl insatta i sina uppgifter och kontrollerar att framridnings- och tävlingsbana är i ridbart skick.

Tävlingsledaren ska finnas på plats hela tävlingen, vara behjälplig med att svara på frågor samt vara beslutsfattare.



Sekretariat

Skriver proposition och skickar denna till Dalarnas Ridsportförbund, tar emot fram startlistor samt skriver ryttarmeddelande och publicerar dessa på EquipeOnline.

Sekretariatet tar även emot eventuella efteranmälningar och hjälper ryttarna tillrätta med startlistor.

Andra uppgifter kan vara att ta fram aktuella startlistor till funktionärer, leverera bedömningsprotokoll och andra blanketter till domare och domarsekreterare.

Sekretariatet sammanställer slutliga resultatlistor och skickar dessa till TDB.
Ansvarar för IT, datorer, resultatskärmar och nätverk.



Domartorn

Funktionärerna i domartornet håller kontroll på resultaten och stöttar domaren i dennes arbete.

Man får se tävlingen från bästa plats, men måste samtidigt vara hundra procentigt uppmärksam och vaken, eftersom man hela tiden måste ha full uppsikt och kontroll på ekipagens prestation och resultat.

- På hopptävlingar sköter man tidtagningen (med hjälp av automatisk tidtagning och stoppur), skriver hoppningsprotokoll samt skriver in resultaten i Equipe.
- På dressyrtävlingar skriver man dressyrprotokoll (domarsekreterare), datorsekreterare eller är speaker.



Sjukvårdsansvarig

Ska se till att komplett Första Hjälpen-utrustning finns på tävlingsplatsen.

Sjukvårdsansvarig ska vara tydligt skyltad, ha kunskap om Första Hjälpen samt ha utbildning i Vuxen HLR och Barn HLR.

Som sjukvårdsansvarig ska du kunna tillkalla ambulans och vara med den skadade tills ambulansen anländer samt efter bästa förmåga stabilisera läget för den skadade.

Ska även vid behov kunna tillkalla veterinär och hovslagare.

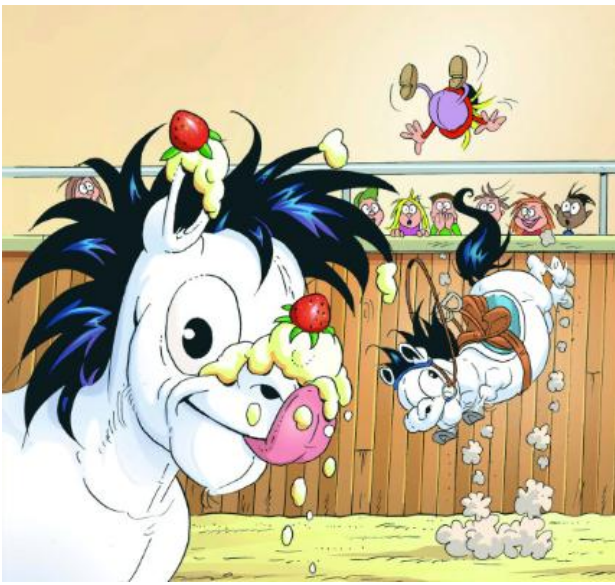


Parkeringsfunktionär

Viktigaste funktionären på tävlingen!

Parkeringsfunktionären är första personen som ryttarna och besökarna möter på tävlingsplatsen. Man hjälper ryttarna till angivna parkeringsplatser och ser till att transporterna ställs i sådan ordning att alla får plats, även för i- och urlastning av hästarna.

Parkeringsfunktionären ansvarar för iordningställande och skyltning till parkering, ordnar skottkärra och grep för att ryttarna ska kunna städa efter sin häst samt städning och återställande av parkeringsplats efter tävlingens slut.



Serveringsfunktionär

Serveringen på Svedens PK brukar vara välbesökt under våra tävlingsdagar. Det serveras bland annat varma mackor, kakor, godis, läsk, kaffe, te och dagens rätt.

Uppgiften i cafeterian är att hjälpa till med försäljning, brygga kaffe, bre mackor, göra varma mackor samt att hålla snyggt i serveringen.

Om man inte själv vill servera finns självklart möjligheten att baka något gott eller bidra med annat som serveringen sedan kan sälja på tävlingsdagen!

Som **Serveringsansvarig** ansvarar man för inköp av varor till tävlingsdagen, förbereder och ser till att det blir städat i serveringen, någon som tillagar och säljer varor samt städar serveringen efter tävlingens slut.



Pris- & Sponsor ansvarig

Som prisansvarig köper man in priser, rosetter och plaketter och ser till att de finns i god tid innan tävlingsdagen.

Man utser en **prisutdelare** som ansvarar för prisutdelningen under tävlingsdagen.

Sponsoransvarig ansvarar för att få in sponsrade priser till tävlingarna, det kan vara reklamartiklar, gåvor från företag samt olika erbjudanden.

Har du eller dina föräldrar företag eller annat som önskar skänka och sponsra Svedens PK vid tävlingar, kontakta Therese Kratz.

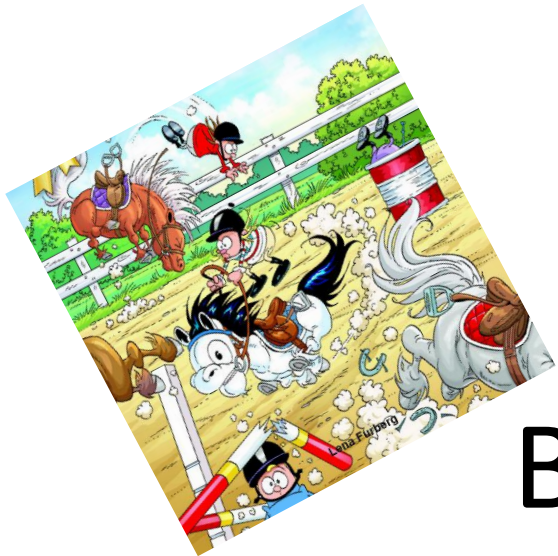


Banpersonal – Tävlingsbanan

Som funktionär på banan; Banpersonal skall du ha goda kunskaper om vart du ska befinna dig på banan, kunskap om olika hindertyper, vad som gäller när en bom faller samt ha fullt fokus på ekipaget inne på banan.

Högt säkerhetstänkande och vara snabb i fötterna.

Det är absolut förbjudet att använda sin telefon, leka med sina kompisar eller andra saker som kan få dig och flertalet omkring dig att tappa fokus.



Banpersonal - Framhoppning

Som funktionär på framhoppningsbanan skall du ha goda kunskaper om vart du ska befinna dig på banan, kunskap om olika hindertyper, vad som gäller när en bom faller samt ha koll på höjden på hindret.

Framhoppningsfunktionären ser till att max antal ekipage finns på framhoppningen och ropar in nästa ekipage när ekipaget som lämnar är klar för start.

Framhoppningsfunktionären ser till att det endast får vara max en medhjälpare inne på framridningen tillsammans med sitt ekipage.

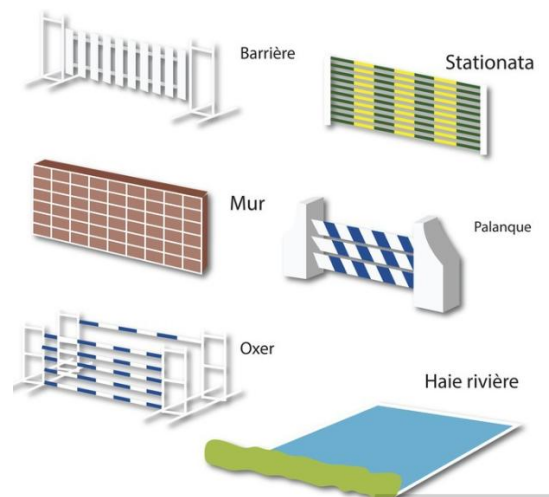
Det är absolut förbjudet att använda sin telefon till annat än det rör tävlingen, leka med sina kompisar eller andra saker som kan få dig och flertalet omkring dig att tappa fokus.



Regler på banan

Som funktionär på banan, så kallad **Banpersonal** är det följande regler som gäller:

- ❖ Ålder från 13 år.
- ❖ Funktionärsväst skall alltid bäras på banan.
- ❖ Placering under ritt skall alltid vara bredvid eller mellan hinder, aldrig bakom eller framför.



Hinder

Olika hindertyper finns med vid en komplett hinderbana.

Några exempel är räcke, oxer och trippelbarr, dessa kan byggas som enkla hinder alternativt i olika kombinationer.

Vid varje hinder finns det en siffra som står för ordningen i banan.

Samtliga hinder har också flaggor högst upp på hinderstöden, en vit till vänster och en röd till höger som visar vilken riktning hindret ska hoppas i.

Genomgång av hindertyper i ridhuset.

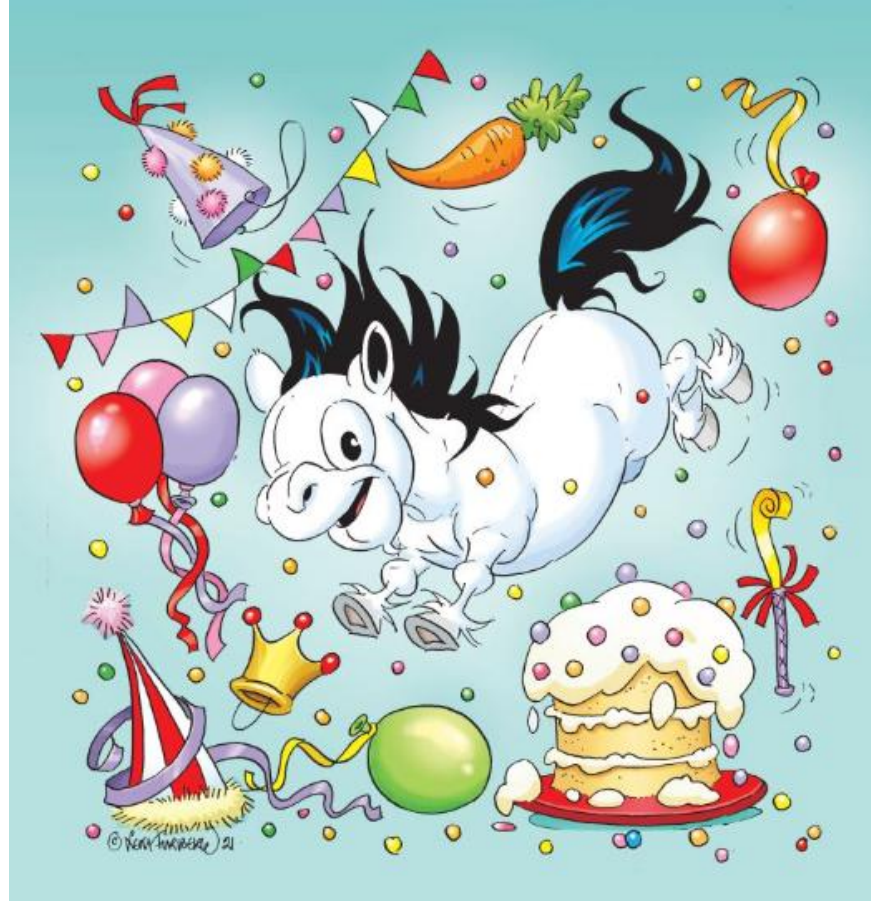


Gemenskap

Man ska komma ihåg att för att kunna genomföra tävlingar så behöver vi delaktiga medlemmar. Alla behövs, föräldrar, barn och ungdomar – det finns plats och en uppgift för alla.

Det kan bli långa dagar som är jobbiga – men den gemenskap och glädje som skapas tillsammans gör att man ändå går hem med ett leende på läpparna.

Så nu kör vi – preppa och peppa för kommande tävlingsarrangemang i SPK's regi!



Häst är bäst – nästan som en fest!

Funktionsområde	Yngre än 12 år	Äldre än 12 år	Från 18 ++
Parkeringsvakt			X
Banpersonal 6-8 st		X	
Flaggare 2 st	X		
In- & utsläpp 1 st		X	
Framhoppning 1 st			X
Sekretariat 3 st			X
Funktionsärsansvarig 1 st			X
Cafeteria 2 st		X	X
Sjukvårdare 1 st			X
Banbyggare 1 st			X
Prisutdelare 1 st			X



- VARA UPPMÄRKSAM PÅ BANBYGGARENS OCH BANCHEFENS INSTRUKTIONER.
- LYSSNA PÅ DOMAREN (SPEAKERN).

FLAGGARE:

- FLAGGA VID START ELLER MÅLGÅNG.
- VARA UPPMÄRKSAM OCH LYSSNA PÅ DOMAREN.
- HÅLLA FOKUS PÅ UPPGIFTEN.

UTSLÄPP BANA:

- ÖPPNA OCH SLÄPPA UT EKIPAGE SOM TÄVLAT FÄRDIGT.
- VARA UPPMÄRKSAM OCH LYSSNA PÅ DOMAREN.

TIDTAGARE:

- SITTA I DOMARTORNET OCH TA TID MED TIDTAGARUR.
- HÅLLA FOKUS PÅ UPPGIFTEN.

DOMARSEKRETERARE DATOR:

- SKÖTA TIDTAGNING OCH RESULTATINMATNING I EQUIPEPROGRAMMET PÅ DATORN.
- BRA ATT VARA LITE VAN VID PROGRAMMET.

DOMARSEKRETERARE:

- SITTA I DOMARTORNET OCH FYLLA I HOPPNINGSPROTOKOLL PÅ PAPPER.

STILDOMARSEKRETERARE:

- SKRIVA DET STILDOMAREN SÄGER I STILBEDÖMNINGSPROTOKOLLET.

VETERINÄRSEKRETERARE:

- VARA HJÄLP TILL VETERINÄREN SOM GÖR VETERINÄRBESIKTNING.
- PRICKA AV HÄSTARNA SOM BESIKTAS PÅ VETERINÄRLISTAN.

PRISUTDELARE:

- HA KOLL PÅ NÄR DET ÄR DAGS FÖR PRISUTDELNING.
- PLOCKA FRAM RÄTT PRISER OCH ROSETTER.
- HÄNGA PÅ ROSETTER OCH DELA UT PRISER.

PARKERINGSVAKT:

- HÄLSA DE TÄVLANDE VÄLKOMNA, DELA UT LAPP FÖR TELEFON NR ATT LÄGGA I VINDRUTAN.
- SE TILL ATT DE PARKERAR PÅ RÄTT PLATS.
- SE TILL ATT DET FINNS SKOTTKÄRRA PÅ PARKERINGEN OCH TÖMMA DENNA.
- MOCKA PÅ PARKERINGEN OM DET BEHÖVS.

CAFETERIAPERSONAL:

- GÖRA ORDNING SMÖRGÅSAR.
- BRYGGA KAFFE.
- VÄRMA MAT.
- FYLLA PÅ VAROR.
- STÅ I KASSAN OCH TA BETALT.
- HÅLLA RENT OCH SNYGGT I CAFETERIAN.
- ORDNA FIKA TILL FUNKTIONÄRERNA.