

Björklinge Ryttarförening



FUNKTIONÄRSINSTRUKTION

- HOPPTÄVLING -

ALLMÄNT

- Skriv ut denna instruktion och ha den tillgänglig på tävlingsplatsen – tillsammans med flödesschemat och funktionärsförteckningen (med mobilnummer till BRF-funktionärer)
- Du representerar BRF och det innebär att du skall bemöta deltagande ryttare, föräldrar och publik med en positiv inställning – detta för att alla skall trivas på tävlingsplatsen.
- Tänk på att klä dig ordentligt så att du inte fryser!
- Västar och övrig utrustning finns att hämta i sekretariatet.
- Vid frågor som du ej kan svara på eller vid diskussioner med ryttare, tränare eller föräldrar – hänvisa till överdomaren.!
- Funktionärsmat: förmiddagsfika, lunch och eftermiddagsfika serveras i cafeterian. Du blir ”avbockad” på funktionärslista.
- Efter tävlingens slut, hjälp till med att återställa anläggning till det skick den var när vi kom – innan du åker hem, meddela Johan von Knorring i sekretariatet.

PARKERINGSANSVARIG (2 ST)

Uppgift: Dirigera bil och hästtransport, hästlastbilar och personbilar till parkeringsplats för respektive typ av fordon i syfte att säkerställa säkerhet vid urlastning och funktionell färd från tävlingsplatsen.

Rutinbeskrivning: Kontrollera startlistor innan tävlingens genomförande för att ta reda på ungefär hur många ekipage som väntas till tävlingen. Kontrollera också flödesschema över tävlingsplatsen för att du skall kunna informera tävlingsdeltagarna om toaletter, cafeteria, sekretariat etc. är belägna. Infinn dig på tävlingsplatsen 15 minuter innan sekretariatet öppnar (se tid i ryttarmeddelande). Anmäl till sekretariatet när du är på plats och klar för att påbörja arbetet. Hämta skottkärra och redskap för mockning av trailers och ställ på parkeringen. Töm skottkärror med jämna mellanrum. Var beredda att sanda i backen som leder till den övre parkeringen. En person står vid vägkorsningen och invisar ankommande fordon till rätt parkering. En person leder sedan in fordonen och

anvisar korrekt uppställningsplats. Parkeringsansvariga är de första funktionärerna som de tävlande möter på tävlingsplatsen när de anländer. Det är viktigt med ett gott första intryck. Hälsa alla välkomna och försök att tillmötesgå särskilda önskemål om uppställningsplatser.

SJUKVÅRDSANSVARIG (LEG LÄKARE ELLER LEG SJUKSKÖTERSKA)

Uppgift: Upprätthålla sjukvårdsberedskap på tävlingsplats

Rutinbeskrivning: Infinn dig på tävlingsplatsen minst 45 minuter före första start. Medtag penna, papper och eventuell sjukvårdsutrustning. Anmäl till sekretariatet när du är på plats och klar för att påbörja arbetet. Under tävlingens genomförande – meddela alltid sekretariatet var på tävlingsområdet som du befinner dig och ha kontinuerlig passning på mobiltelefon. I händelse av olycka – bege dig omedelbart till olycksplatsen för medicinsk bedömning. Vid behov – tillkalla ambulans. Meddela domartorget att ambulans är tillkallad och om eventuell helikopter väntas. Om olycka har inträffat – skriv en kortfattad rapport om händelseförloppet och lämna till sekretariatet efter tävlingsdagen.

Övrigt: Uppmana alarmeringspersonal (SOS-alarm) att det pågår häst/ponnytävling så att de inte använder sirener och kör onödigt fort in på tävlingsplatsen med tanke på risk för ytterligare olyckor med skrämde hästar. Ta reda på om helikopter sänds ut eftersom detta innebär att alla hästar på tävlingsplatsen skyndsamt måste tas in.

VETERINÄRASSISTENT (1 ST)

Uppgift: Assistera veterinären vid besiktning av ponnyer/hästar

Rutinbeskrivning: Infinn dig på tävlingsplatsen 10 min innan veterinärbesiktningen börjar. Medför penna, papper, vatten, tvål och handduk. Medtag också aktuell förteckning över hästar och bocka av dessa efterhand de är besiktade – lämna in förteckningen till sekretariatet. Var veterinären behjälplig i övrigt.

SEKRETARIATSPERSONAL (3 ST- 1 WALKIE-TALKIE)

Uppgift: Upprätta och bemanna tävlingssekretariatet

Rutinbeskrivning: Personalen skall iordningställa sekretariatet innan tävlingarna. Infinn dig på tävlingsplatsen 45 minuter innan sekretariatet öppnar. Medtag penna och papper. Kontrollera licenser, vaccinationer, mätintyg och grönt kort. Ta emot betalningar och registrera ovan nämnda uppgifter i datoriserat administrationssystem - Equipe. Ta emot ändringar i startlistor. Skriva ut och sätta upp start- och resultatlistor. Lämna ut nödvändiga startlistor, förteckningar och protokoll till funktionärer. Förvara priser och svara tävlingsdeltagare på allmän information. Efter tävlingsdagen - räkna kassan gör en avstämning av kassan. Rapport finns att hämta ut via www.brfsidan.com. Antal starter är särskilt viktigt att fylla i för "10kronan" som ska betalas in till distriktet. Sekretariatschef redovisar kassan till föreningens kassör.

PERSONAL VID FRAMRIDNING/ FRAMHOPPNING (5 ST – 2 WALKIE-TALKIE)

Uppgift: Ansvara för framridning och framhoppning

Rutinbeskrivning: Läs på TR III – vad som gäller vid framhoppning och framridning (TR III finns att tillgå på www.ridsport.se under sport/tävling) Var gärna med och duka framhoppningsbanan och avspärningarna mellan framhoppning och framridning. Ta med måttband eller mätkäpp och isoleringsband för att mäta ut de klassernas aktuella höjder på hinderstöden. Medtag penna och papper.

Infinn dig 1 timma före första start. Innan dess skall du ha hämtat gällande startlista och walkie-talkie i sekretariatet. Anmäl till sekretariatet när du är på plats och klar för att påbörja arbetet.

Notera att det inte är tillåtet att hoppa fram på högre höjd än klassens maxhöjd (ponny). Tillse att det hela tiden finns maximalt fem ekipage på framridningsbana och fem ekipage på framhoppningsbanan – ropa in dem som står på tur. Stå i kontinuerlig förbindelse med personalen i collectingring för att sända ekipage som står på tur från framhoppning till collectingring. Hjälp till med att höja/sänka hinder efter ryttarnas behov. Var noga med hur du placerar dig i förhållande till de ekipage som hoppar fram – sätt säkerheten i centrum!

	B-ponny	C-ponny	D-ponny
Klass 3 Lätt B	80 cm	90 cm	100 cm
Klass 2 Lätt B +5	85 cm	95 cm	105 cm
Klass 1 Lätt A	90 cm	100 cm	110 cm

INSLÄPP OCH UTSLÄPP TILL COLLECTINGRING OCH TÄVLINGSBANA

(2-3 ST – 1 WALKIE-TALKIE)

Uppgift: Ansvara för insläpp och utsläpp ur ridhus och tävlingsbana.

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timma innan första start för instruktioner. Hämta aktuell startlista. Medtag penna och papper. Två ekipage får befinna sig i collectingring i väntan på att komma in på tävlingsbanan.

Släpp in ekipagen i tur och ordning. Släpp in ekipage som står på tur att starta när ekipaget som är inne på banan har gått i mål, släpp ut ekipage från ridhuset. Håll ridhusdörren stängd när startsignal är given. Var uppmärksam så att inte ekipagen möts i ridhusdörren. Håll kontakt med framhoppningsfunktionärerna så att det hela tiden finns ekipage vid tävlingsridhuset som är redo att komma in i collectingring. Efter tävlingen – hjälp till med att plocka undan hinder och annan utrustning från banan. Återlämna ev lånad utrustning i sekretariatet.

FLAGGFUNKTIONÄR (I FÖREKOMMANDE FALL)

Uppgift: Ansvara för flaggning vid start och målgång

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timma innan första start för instruktioner från banchef. Ta reda på från banbyggare/banchef var du skall stå. Se till att du vet vilken bedömning som gäller och när du skall fälla flaggan. Skräm inte hästarna och stå inte i vägen för den elektroniska tidtagningen. Följ ekipaget hela tiden så att du kan höja flaggan i rätt tid inför målgång och så att du inte blir överriden. Det är inte flaggfunktionärens uppgift att bygga upp rivna hinder, du skall stå på plats hela tiden. Man får inte byta flaggpersonal under pågående klass/kategori.

BANPERSONAL (5-6 ST)

Uppgift: Ansvara för banan och dess hinder under pågående tävling

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timma innan första start för instruktioner från banchef. Ta reda på från banbyggare/banchef var du skall stå. Kontrollera banskissen så att du vet hur bansträckningen går. Följ banbyggarens/banchefens direktiv. Återställ rivna hinder, kratta vid behov, höj hinder mellan olika kategorier/klasser. Bygg om banan mellan klasser. Var uppmärksam så att du inte stör ekipage på banan. Kors inte mål/startlinje eftersom du riskerar att störa den elektroniska tidtagningen. Kontrollera hinder som rubbas men ej rivs.

DOMARSEKRETERARE – HOPPNING (1 ST)

Uppgift: Föra protokoll under ritterna

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timma innan första start för instruktioner från hoppdomare. Ta reda på hur protokollen skall fyllas i och hur domaren vill att du skall sortera protokollen under tävlingen. Se till att du har flera fungerande pennor. Inför varje klass/kategori hämta protokoll från sekretariatet 10 min före varje kategori/klass. Lämna in de ifyllda protokollen till sekretariatet för arkivering.

MANUELL TIDTAGARE (2 ST)

Uppgift: Ta tid under ritterna (Läs mer i TR III)

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timma innan första start för instruktioner från hoppdomare. Ta reda på hur tidtagningen skall gå till. Medtag penna och papper samt miniräknare. Se till att du vet hur klockan fungerar (start, stopp och nollställning). Vid manuell tidtagning räknas endast tiondelar. Hundradelarna ”klippas av” dvs någon avrundning gör inte. All tid mäts i sekunder, ex 1 minut och 10 sekunder räknas om till 70 sekunder. Klockan startas/ stoppas när flaggan fälls och om domaren säger ”VÄNTA”. Vid vänta-signal startar du klockan igen på domarens signal. Man får inte byta tidtagare under pågående klass/kategori. Var på alerten även om du ”bara” har en backup-klocka – din uppgift är betydelsefull.

PRISANSVARIG & MEDHJÄLPARE

Uppgift: Dela ut priser och rosetter till placerade ekipage efter varje kategori/klass

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timma innan första start och förbered priserna så att de enkelt kan hämtas/delas ut. Kontrollera att prisbricka finns och att antalet priser stämmer med antal startanmälda. Märk upp varje pris med post-it lapp. Hämta priserna från sekretariatet när det är cirka 3-4 starter kvar i klassen/kategorin. Sex placerade ekipage är närvarande vid prisutdelning på tävlingsbanan. Övriga hämtar ut sina priser i sekretariatet.

ELEKTRONISK TIDTAGARE

Uppgift: Ta tid med hjälp av elektronisk utrustning

Rutinbeskrivning: Infinn dig 1 timma innan första start för instruktioner från hoppdomare. Ta reda på hur tidtagningen skall gå till. Se till att du vet hur datorn/tidtagningsutrustningen fungerar (start, stopp och nollställning). Meddela resultatet (tid och antal fel) efter varje genomförd ritt. Detta skall ske tydligt så att speakern (hoppdomaren), domarsekreteraren och Equipeoperatören kan registrera resultatet.

EQUIPE-OPERATÖR

Uppgift: Överföra ekipagens resultat (tid och antal fel) från tidtagning till tävlingsadministrationsprogram.

Rutinbeskrivning: Förbered dig genom att ”testköra” resultatmatning i programmet innan tävlingen. Infinn dig 1 timma innan första start för instruktioner från hoppdomare. Var noga med att spara inmatat underlag kontinuerligt. Meddela sekretariatet när respektive kategori/klass är avslutad så att de kan skriva ut resultatet och sätta upp på anslagstavlan.