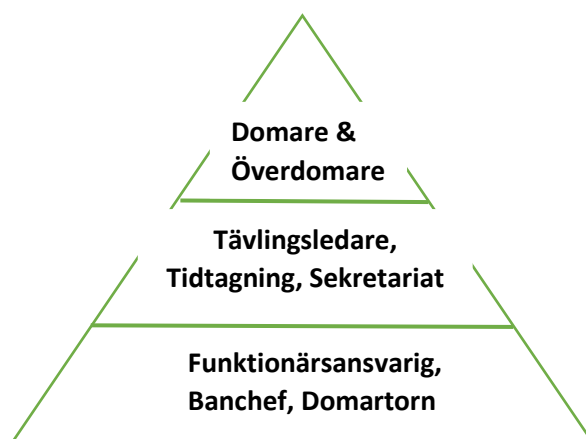


EXTERN HOPPTÄVLING PÅ SRS

Vissa poster i funktionärslistan innebär extra ansvar och har du fått ett av dessa uppdrag vill vi att du sätter dig in i innebörden ordentligt samt förbereder dig för uppdraget innan tävlingsstart. 😊



Domare & Överdomare är alltid "högsta hönset" på tävlingsplatsen. Domaren sitter oftast "fast" i domartornet, men överdomaren roterar på tävlingsplatsen och till denne vänder du dig vid eventuella frågor eller problem som uppkommer.

Tävlingsledaren behöver vara väl insatt i TR, ansvarar under dagen för att tävlingen fortskrider som planerat och har ett samarbete med överdomaren. Tävlingsledaren är även **säkerhetsansvarig** för tävlingen. Tävlingsledarens ansvarsområden är bland annat:

- Säkerhetsställa säkerheten på anläggningen, hur fungerar flödesschemat? Kan publik och hästar hållas på olika platser? På SvRf hemsida finns en checklista "säkerhet på tävling" som du gärna får läsa in dig på och checka av innan tävlingen: [checklista-sakerhet-infor-tavling-mall.pdf \(ridsport.se\)](#)
- Stämma av underlaget på tävlingsbana och framhoppning under tävlingsdagarna: organisera harvning, vattning och eventuellt flytt av hinder på framhoppning.
- Organisera skyltar och avspärrningar upp/ner samt stängning av grindar, dörrar m.m. vid tävlingarnas start/avslut.
- Övergripande koll och organisation över parkeringen, underlaget vid dåligt väder, parkering för hästlastbilar m.m.

Tidtagningsutrustningsansvarig ansvarar för att den automatiska tidtagningen fungerar under tävlingsdagarna. Batterier behöver gås igenom, eventuellt bytas ut och utrustningen behöver sättas upp för ett "genrep" innan tävlingsdagarnas start.

Sekretariat:

- Här vistas enbart de som har uppdrag.
- Innan tävlingen förbereds startlistor m.m. i Equipe online, är du ny i sekretariatet ta gärna en kontakt med någon annan som du delar uppdraget med som kan visa dig grundläggande funktioner i systemet.
- Hit vänder sig tävlande med frågor, uppvisande av vaccinationsintyg m.m. under själva tävlingsdagen
- Inför varje klass skrivs startlistor, domarprotokoll och eventuella inverkansprotokoll ut och lämnas till respektive funktionärer.
- Sekretariatet ser till så att tävlingen rullar på Equipe och skickar även in resultaten efter avslutad tävling.

Funktionärsansvarig:

- Delar ut västar och förklarar vad varje funktionärspost innebär för de som kommer och hämtar ut sin väst.
- Kommer det barn/ungdomar/vuxna som vill hjälpa till men som inte står på listan? Kul och bra, men ge dem då "enkla" uppgifter som café, grill, tömma gödselkärror m.m. **Skicka EJ ut på tävlingsbanan utan avstämning med banchefen.**
- Se till att påminna funktionärerna om fika och mat under dagen för att hålla energinivån på topp! Som funktionärsansvarig har du en dialog med cafégruppen och stämmer av påfyllning av fika, brygger kaffe m.m.
- Som funktionärsansvarig är du även ansvarig för toastad i ridhuset. Se till att det finns toalettpapper, pappershanddukar, tvål, handsprit m.m.

Banchefen ansvarar för banan tillsammans med banbyggaren. Som banchef behöver du:

- Vara väl insatt i funktionärslistan och se till så att du har rätt personer på banan, fråga om namnet på samtliga på banan och checka av funktionärslistan så det stämmer.
- Visa flaggare och övrig banpersonal vart de ska stå. OBS! Låt inga funktionärer stå i närheten av tidtagningsutrustningen.
- **Skicka ut för små/orutinerade barn ifrån banan.** Ge dem istället uppdrag som att mocka gödsel och tömma kärran under ombyggnationer exempelvis.
- Till varje ny klass dela ut uppdrag till samtliga på banan, så att ombyggnationen går smidigt och snabbt. Du behöver i god tid ha fått nya banskisser av banbyggaren så att du kan dela ut uppdragen. Sätt någon rutinerad och snabb person på att sätta ut siffrorna på banan.

Domartornet:

- Här sitter enbart personer som är tilldelade domartornsuppdrag som: tidtagning, musik, domarsekreterare, datasekreterare.
- Som domarsekreterare för du protokoll genom banan och behöver vara mycket allert och följa eventuella instruktioner ifrån domaren. Kom i god tid innan ditt uppdrag så du får en genomgång på hur det hela går till.
- Datasekreterarens roll är att sköta den automatiska tidtagningen och uppkopplingen till Equipe online. Detta uppdrag behöver du ha fått en genomgång av innan för att lära dig systemet, ta därför kontakt med tidtagningsutrustningsansvarig innan tävlingen så att ni kan göra ett "genrep".
- Som tidtagare är du back-up till den automatiska tidtagningen och klockar tiden med ett tidtagarur. Oftast sköter du som är manuell tidtagning också musiken. Här använder vi en lista för prisutdelning och andra listor som rullar under hela tävlingens gång. Ingång till prisutdelningen är Pirates of the caribbean.