

Beskrivning av funktionärsroller Djarfur

Innehållsförteckning

| | |
|---|---|
| Funktionärsansvarig | 1 |
| Domarsekreterare..... | 2 |
| Veterinärassistent (endast vid femgång) | 3 |
| Grindvakt och hjälmbandsadministratör..... | 3 |
| Sekreteriatet | 4 |
| Sjukvårdsansvarig | 4 |
| Tävlingsledare | 4 |
| Löpare | 5 |
| Parkeringsansvarig..... | 5 |
| Caféansvarig | 5 |
| Ersättning till funktionärer | 5 |

Funktionärsansvarig

Den funktionärsansvarige är spindeln i nätet för alla funktionärer på tävlingen.

Du skall vara på plats senast 15 minuter innan tävlingen börjar. Detta behövs och kan hämtas i sekreteriatet:

- Walkie Talkie
- Aktuellt Funktionärsschema med namn och tider

Ansvar

- Känna till vad alla funktionärsposter innebär och kunna förklara dem.
- Kunna svara på frågor från funktionärer, och kunna hjälpa till rätta.
- Ta emot eventuell sjukanmälan från funktionärer.
- Se till att alla funktionärer kommer på plats i tid så att inga förseningar i tidsprogrammet uppstår pga sena funktionärer.
- Se till att reserver plockas in på vakanser.
- Övergripande ansvar för att allt flyter på med funktionärerna.

Detta ingår inte:

Att göra funktionärsschema och jaga ihop folk.

Domarsekreterare

Samling vid sekretariatet senast 15 minuter innan tävlingsstart för genomgång.

Förberedelser

Hämta ut bord och stolar i maskinhallen. En "kontorsstol" med hjul samt 2 st extra stolar ska finnas vid varje bord. Parasoll hämtas vid behov samt filter om de behövs. Allt ska vara på plats senast 10 minuter innan första start. (Detta är oftast redan förberett.)

Minst 2 sekreterare bör finnas vid varje bord under uttagningarna. Det kan vara praktiskt att en sekreterare skriver kommentarerna och en räknar ut poängen och visar domarsiffrorna.

Domarpärm

Hämta pärmen i sekretariatet. Kolla i listorna inför varje gren om där finns några strykningar eller ändringar. Lämna listorna med domarkommentarerna till sekretariatet efter varje gren. Några extra, blanka uttagningslistor är bra att ha i pärmen.

Utrustning som ska finnas vid varje bord

- Räknare (kan vara bra att ta med egen)
- Blyertspennor
- Suddgummi
- Omvandlingstabell (finns i FIPO att kopiera om det skulle behövas)
- Startlista där man kan föra in uppgifter efterhand

Uttagning (2 domarsekreterare)

Innan start: lyssna på ev. strykningar/ändringar. Kolla att blanketterna finns på plats och sitter i startordning. Ha koll på vilken/vilka ryttare som kommer in på banan. Färger/armbindlar/hästfärg etc.

Var noga med vilken häst domaren pratar om när du börjar skriva kommentarer/formuleringar.

Räkna ner poängen efter hand, om möjligt. Skriv in i start/resultatlista.

Erbjud att serva domaren med kaffe/mackor/dricka etc. Domaren har ofta inte någon tid själv till detta.

Finaler (1 domarsekreterare)

Var på plats i god tid för att få reda på ev. strykningar och ändringar. Under finalerna räcker det med en sekreterare vid varje bord eftersom inga kommentarer ska skrivas. Räkna gärna ut placeringen när finalen är klar som en service till domaren för att visa vilken rangordning domaren hade i jämförelse med resultatet.

När tävlingen är slut skall bord, stolar och parasoll tillbaka till maskinhallen. Övrigt lämnas i sekretariatet.

Veterinärassistent (endast vid femgång)

Du ska vara på plats senast 15 minuter innan besiktningen börjar. Detta behöver du ha med dig inför besiktningen:

- Program och startlista för tävlingsdagen
- Plasthandskar
- Walkie Talkie

Allt hämtas i sekreteriatet och tas med till platsen för veterinärbesiktningen.

På startlistan för veterinären står alla ekipage i bokstavsordning med förnamnet på ryttaren som första bokstav.

Pricka av ekipagen vartefter de genomgått kontrollen. De ekipage som startar först har förtur till veterinärbesiktningen.

Meddela incheckningen ev. strykningar.

När besiktningen är klar ska du lämna materialet i sekreteriatet.

Grindvakt och hjälmbandsadministratör

Samling 15 minuter innan start vid sekreteriatet. Walkie Talkie fås på plats av fuktionärsansvarig.

Detta behövs och kan hämtas vid samlingen

- Program/startlista för tävlingsdagen.
- Låda med färgband att dela ut till ryttarna.
- Våg, måttband, plasthandskar, mätinstrument till att mäta skor.
- Walkie Talkie

Färgbanden ska finnas i fem olika färger (röd, blå, gul, grön och vit) och varje ryttare ska ha två band i samma färg om de sätts på armen, och ett om det sätts på hjälmen. Om inget står i startlistan om vilken färg respektive ryttare ska ha så går man efter färgordningen röd, blå, gul, grön och vit.

När ryttarna blir inropade till collecting ring delar du ut banden i den ordningen. Banden sätts på ryttarens båda armar, alternativt runt hjälmen. Hjälp gärna till med detta. Under finalerna kan sex ekipage tävla samtidigt och då kan ett ekipage vara utan band.

Lyssna när speakern ropar upp ekipagen till collecting ring och följ med i programmet. Inför finalerna får du se till att få en aktuell startlista från sekretariatet, så du kan se vilka som rider final.

Öppna grinden när första ryttaren ropas in på banan och låt den stå öppen till sista ryttaren ridit in på banan, då du stänger grinden.

Grinden ska vara stängd under hela tävlingsmomentet. Då ryttarna ridit klart öppnas grinden helt. Stäng när sista ryttaren lämnat banan.

Hjälp till att ta av ryttarna färgbanden när de ridit ut från tävlingsbanan. Se till att de ekipage som är klara kommer bort från området utanför grinden/collecting ring så fort som möjligt.

Fotgängare är inte tillåtna i eller utanför collecting ring, så vid behov be dem flytta sig.

Walkie Talkie kommer du att ha så du kan kontakta sekretariatet och tvärt om vid behov.

Efter tävlingsdagens slut samlas banden och övrigt material ihop och lådan lämnas där du tog den. Du får också gärna hjälpa till med att bära tillbaka domarbord och stolar till sekretariatet.

Sekreteriatet

Gör tillägg/ändringar i startlistor
Gör slutliga startlistor,
Tar emot betalningar
Förbereder för prisutdelning
Anslår resultatlistor
Ser till att en dator finns i sekretariatet.

Följande personal ska finnas i sekretariatet:

- Två sekreterare som för in resultat löpande i icetest
- En tidtagare som sköter automatisk tidtagning
- Speaker Presenterar ekipagen samt resultat. Läser sponsortexter och övrig information till publik och deltagare.
- Musik/Ljudansvarig

Ljudanläggning ska finnas på tävlingsbanan och framridning.

Sjukvårdsansvarig

Enklare olycksfallsvård och beredskap för att tillkalla läkare vid behov.

Tävlingsledare

Tävlingsledaren ska under tävlingen kontrollera att allt flyter och måste vara beredd att avhjälpa de akuta problem som kan uppstå.

Löpare

Hämta efter avslutad klass protokoll hos domare. Klipp och häfta ihop domarkommentarerna för varje ekipage. Lämna domarkommentarerna i caféet.

Parkeringsansvarig

Ofta den första kontakten på plats. Tar emot de tävlande, hälsar välkommen och visar var de ska parkera.

Caféansvarig

Caféansvaret kan delas upp i följande arbetsuppgifter, som kan delas ut på flera personer:

- Övergripande ansvar – att ha koll på vad som finns hemma och vad som behöver köpas in till respektive tävling. Förbereda meny och en lista på det som skall köpas in.
- Inköpare (handlar dagen innan tävlingen)
- Lordningsställa och förbereder caféet innan tävlingen
- Cafépersonal under tävlingsdagen
- Städning och återställning efter tävlingen

Standardutbud i caféet

- Korv och bröd (senap, ketchup, servetter)
- Kaffe, thé, choklad (socker, mjölk, muggar)
- Drinkor, vatten
- Kexchoklad
- Hembakade kakor (bakas och skänks av medlemmar)

Ersättning till funktionärer

Funktionärerna ersätts för sin arbetsinsats enligt följande:

- Heldagsfunktionär får lunch och två fika, plus en värdekupong*) à 100 kr.
- Halvdagsfunktionär får lunch och en fika.

*) Värdekupongen är på 100 kr per tävlingsdag. Den är personlig, och gäller i ett år. För att den skall vara giltig skall den vara påskriften av tävlingsledaren, funktionärsansvarig eller kassören. Den är personlig och kan inte överlåtas utan överenskommelse med kassören. Den kan användas på utvalda Djarfurarrangemang och i Djarfurshoppen.

Lycka Till!