



TÄVLINGSPÄRM HOPPNING LOKALTÄVLING

FÖRE TÄVLINGEN

1 Boka Uppställningsansvarig: länk till detalj info

2 Boka Banbyggare: länk till våra banbyggare

3 Boka Pressansvarig: länk till detalj info

4 Boka Säkerhetsansvarig: länk till detalj info

5 Gör Propositionen

Skriv proposition, se mallen, och skicka till Västerbottens Ridsportförbund senast enligt tävlingskalenders sista propp dag. Inbjudningstävling senast 1 månad före tävlingsdag. När proppen godkänns skickas den till webmaster webmaster@vannasrf.com

6 Boka Domare / Speaker: länk till våra domare

7 Boka Tidtagare

Tidtagaren tar tid med stoppur, kollar att 2 st stoppur finns i domartornet samt att det är fräscha batterier eller med tidtagningsapparat.

8 Boka Protokollförare

1 st. Sitter bredvid domaren och för protokoll över resultatet.

9 Boka Sekretariatpersonal

2 st. Tar emot anmälan på tävlingsdagen samt tar betalt för klasserna.

10 Boka Prisansvarig / Prisutdelare

Prisansvarig kollar med Ingrid Johansson, Tel 0935-108 11, att det finns rosetter samt gör i ordning brickan med prisrosetter till varje klass och prisutdelaren delar ut till de placerade.

11 Utse Fika ansvarig / Cafeteria

Fika ansvarig kollar, Malin Jonsson på kontoret har bra koll, att det finns kaffemuggar, skedar, fat, kaffe, the, gör ev inköp, samt kollar med den som är satt att baka till tävlingen att det är klart. Lagar och säljer mat/fika under tävlingsdagen.

12 Boka Sjukvårdare 2 st

13 Utse Banfunktionärer och gör funktionärslistor

Utse funktionärer och maila listorna till webmaster.

1 st Banchef

1 st Startflagger

1 st Målflagger

1 st Insläpp

1 st Utsläpp

2 st Framhoppning

14 Teknikansvarig

Ansvarar och kontrollerar att högtalarna och tidtagningsapparat fungerar.

15 Parkeringsvakt

Kontrollerar vaccinationsintyg och anvisar parkeringsplats till anländande ekipage.



TÄVLINGSPÄRM HOPPNING LOKALTÄVLING

TVÅ VECKOR INNAN TÄVLING

16 Inbjudan till Sponsorerna

Maila ut inbjudan med sponsorernas logga till våra sponsorer. Kolla med sponsrvärdinnan

17 Startlistor

Gör startlistor, kolla om någon startar flera gånger så dom hinner byta.
Maila listorna till webmaster.

18 Ryttnarmeddelande

Gör klart ryttnarmeddelandet och maila det till webmaster senast 12 dagar innan tävlingsdagen.

19 Uppställningslista

Uppställningsansvarig gör listor som mailas till webmaster samt sätts upp i logen och plåthallen

PÅ TÄVLINGSDAGEN

20 Växelkassa & Nycklar av Ingrid Johansson

Hämta hos Ingrid Johansson i Tobacka, Tel 0935-108 11

21 Skriv ut & sätt upp Startlistor 5 st

1st vid anslagstavlan vid insläpp
1st till banpersonal vid insläpp
1 st till framhoppningen
1st vid anslagstavlan vid publikinsläpp
1st till domartornet

22 Checka Toaletter

Kontrollera så att det är fräscht på toa och att det finns papper mm.

DIREKT EFTER TÄVLINGEN

23 Städa anläggningen

Kolla så att det är plockat ihop på läktaren, mockat, checka toan.

24 Redovisa kassa

Lämna kassa och startlistor till Ingrid Johansson

25 Redovisa resultat

Maila till webmaster samt ridsportförbundet.

26 Funktionärsträff

Samla alla funktionärer och tacka för helgens insats.
Checka av vad som fungerat och vad som kan göras till nästa gång.