

Funktionärsbeskrivningar Dressyrtävling

Följande gäller för alla funktionärsuppdrag:

- Anmäl Dig i sekretariatet så att vi vet att Du kommit!
- Ta rätt på den information Du behöver för att kunna sköta ditt uppdrag.
- Ta reda på vem som skall lösa av Dig och när och lämna inte posten förrän Du är avlöst!
- Alla funktionärer utom cafépersonal skall ha väst.

Caféansvarig

Tid att infinna sig på tävlingsdagen: 60 minuter innan första start. Åldersgräns 18år!

Cafeteriaansvarig skall vara tillgänglig under hela tiden tävlingen pågå men behöver inte vara på tävlingsplatsen hela tiden bara man är kontaktbar på telefon och kan komma till tävlingsplatsen inom 15 minuter om problem uppstår. För inköp av varor finns avtalade företag som tävlingsledningen kan informera om.

Arbetsuppgifter:

- Du ska tillsammans med tävlingsledningen planera vad som skall säljas under tävlingen.
- Planera hur mycket personal som behövs i café.
- Inventera förråden och sedan skriva en inköpslista som lämnas till den som beställer varor.
- Tänk på allergier och se till att det finns gluten och mjölkfria alternativ.
- Meddela tävlingsledningen hur mycket hembakat som behövs. OBS! Det måste finnas innehållsförteckning på allt hembakat.
- Se till att det finns växelkassor.
- Informera cafépersonalen vad som skall göras, hur de hittar grejer osv.
- Se till att cafépersonalen håller hygienreglerna.
- Om det tar slut något viktigt åka och handla mer.
- Efter tävlingen se till att allt som läggs i frysarna märks upp med datum för infrysning.
- Ansvarar för att köket är städat och fint när tävlingen är slut.

Cafépersonal

Tid att infinna sig på tävlingsdagen: 60 minuter innan första start om Du har första passet, annars 20 minuter innan du skall byta av tidigare funktionär.

Cafeteriaansvarig informerar om vad som ska säljas och vart det finns mer varor om det tar slut någonting.

I cafeteria skall man ha rena kläder, uppsatt hår och huvudbonad (keps, mössa el.dyl)

I köket får inte uteskor användas så ta med inneskor.

Använd gummihandskar vid hantering av livsmedel och söj för god hygien.

Arbetsuppgifter:

- Du ska sälja fika och mat.
- Se till att fylla på i försäljningsdiskar
- Beroende på meny så kan utbudet variera mellan tävlingar men som exempel kan du få koka varmkorv, göra varma mackor, grilla hamburgare(utomhus), wooka mat (utomhus), grädda våfflor m.m

Poängskrivare (Domarsekreterare)

Tid att infinna sig på tävlingsdagen: 30 minuter innan första start

Arbetsuppgifter:

- Du ska sitta bredvid dressyrdomaren och mata in poängen i en Ipad när domaren ger poäng för varje del i programmet.
- Gå igenom med domaren innan tävlingen hur ni ska göra om Du inte hinner med. Det finns inte tid under programridningen att prata!

Protokollhämtare "springare"

Tid att infinna sig på tävlingsdagen: 30 minuter innan första start

Arbetsuppgifter:

Protokollhämtare tar protokollen från domarbåset och går med dem till sekretariatet där de räknas och förs in i Equipe.

Var uppmärksam på vad som händer inne på banan och hämta endast protokollen mellan programridningarna.

Skrivare (domarsekreterare)

Tid att infinna sig på tävlingsdagen: 30 minuter innan första start

Arbetsuppgifter:

- Du ska sitta bredvid dressyrdomaren och antecknar de poäng varje del i programmet ger och eventuella kommentarer domaren säger efter varje poäng.
- Du bör vara kunna skriva snabbt och läsligt.
- Gå igenom med domaren innan tävlingen hur ni ska göra om Du inte hinner med eller inte förstår vad Du ska skriva. Det finns inte tid under programridningen att prata!

Sjukvårdsansvarig

Tid att infinna sig på tävlingsdagen: 60 minuter innan första start

OBS! Denna funktion bör ha någon form av sjukvårdsutbildning eller första hjälpen utbildning dokumenterad.

Arbetsuppgifter:

- Sjukvårdare är den som avgör och bestämmer vad som skall göras om olyckan är framme.
- Se till så att Du har koll på hur ambulansen tar sig in på området om olyckan är framme.
- Ta hand om skadade personer och hjälpa dem.

Säkerhetsansvarig

Tid att infinna sig på tävlingsdagen: 60 minuter innan första start

Arbetsuppgifter:

- I god tid före tävlingen tillsammans med tävlingsledaren/tävlingsledningen gå igenom och fyller i Checklista säkerhet inför tävling .
- Gå igenom checklistan med överdomaren vid tävlingens början för att säkerställa att säkerheten under tävlingen är genomtänkt.
- Personen ansvarar för att alla säkerhetsaspekter följs under tävlingen. Att t.ex. avspärningar finns så att publik och hästar är åtskilda. Att vi lever upp till de säkerhetskrav som ställs i TR (tävlingsreglementet) och andra anvisningar.

Uppställningsansvarig

Som uppställningsansvarig är man den kontaktperson som tävlingsryttarna kan ringa eller maila om de har några frågor kring uppställningen både före, under och efter tävlingen.

Arbetsuppgifter före tävlingen:

- Kontrollera antalet boxplatser som är uthyrda i TDB.
- Ansvarar för att boxar är rengjorda enligt rutin (se nedan)
- Ansvarar för att det finns en spånbal i varje box och att det finns extra balar tillgängliga om någon önskar köpa mer spån.
- Ansvarar för att märka upp boxarna med hästens namn och ägarens namn.

Arbetsuppgifter under tävlingen:

- Svvara på frågor från ryttarna.
- Sälja mer spån vid behov.

Arbetsuppgifter efter tävlingen:

- Kontrollera att boxarna är städade. Allt spån ska vara bortsopat ur boxen. Om en box inte är städad skall den som hyrt den belastas med en straffavgift. Meddela tävlingsledaren om så är fallet.

Rengöring av boxar inför Tävling

Arbetsuppgifter före tävlingen:

Sopa boxarna helt rena från spån och smuts. Sopa även av väggar, galler och boxdörren.

Spraya boxväggar, boxdörr, galler och golv med Virkon (Virkon finns i vaktmästarens rum. Nyckel till rummet har ridskolan. Pulvret blandas i sprutan med vatten till en 1% lösning.) OBS! Används skyddshandskar vid blandning och rengöring.

När man är klar med rengöringen är det viktigt att sprutans alla delar sköljs noga med vatten annars förstörs den!!

Lägg in en spånbal i varje box. Öppna INTE spånbalen, det får hyresgästen göra själv.

Om rengöring sker före tävlingsdagen knyt igen boxen med ett snöre och sätt upp en lapp om att boxen är rengjord inför tävling så att ingen av misstag ställer in sin häst i en rengjord box!

Övernattningsansvarig

Som övernattningsansvarig är man den kontaktperson som tävlingsryttarna kan ringa eller maila om de har några frågor kring uppställningen både före, under och efter tävlingen.

Arbetsuppgifter före tävlingen:

- Ta emot anmälningar och skriva ner namn och telefonnummer på gästerna.
- Kontrollera antalet övernattningsgäster och se till att det är städat i sovrummen.
- Ansvarar för att märka upp var gästerna skall sova.
- Svara på frågor från ryttare per telefon eller mail.

Arbetsuppgifter under tävlingen:

- Svara på frågor från ryttarna.

Städare

Ansvarar för att anläggningen är städad innan tävlingen startar, under tävlingen och efter tävlingens slut.

Utrymmen som skall städas:

Klubbstugan, toaletter i ridskolestallet, läktare (vid inomhustävling), baracken (vid uthyrning.)

Under tävlingsdagen skall toaletter städas med jämna mellanrum och skräp skall plockas upp kring anläggningen.

Banskötare

Tid att infinna sig på tävlingsdagen: 30 minuter innan första start

Ansvarar för att tävlingsbanorna och framridningsbanorna är sladdade före och under tävlingen.

Funktionärsuppgiften kräver att Du kan köra 4-hjulingen. Tänk på säkerheten