

Arbetsgruppers uppgifter VRK

Tävlingsledare:

Det ligger på dig som tävlingsledare att söka reda på vilka regler som gäller vid alla sorters tävlingar o se till att dessa följs. Regler för detta finns på <http://www3.ridsport.se/Tavling/Till-arrangorer/Dokument/>

Som tävlingsledare har du övergripande ansvar över tävlingen.

Skriver propositionen. Sammankallar till tävlingsmöten innan tävlingarna.

Tävlingsledaren fixar tävlings affischer. Den ska innehålla information om tävlingen, nivå på tävling (lok/reg/nat), vilka klasser och ett foto.

Beställa hem extra toner till skrivaren samt se till att det finns papper till skrivaren. (kolla med Petra vad som finns)

Boka veterinär- gör ansökan till länsstyrelsen. Meddela veterinären vilka tider denna ska finnas på plats.

Sätt igång sponsorgruppens arbete, nattvakare, banbyggare, domare, överdomare, mm

Även eventuella flygresor och övernattningar till banbyggare / domare.

Skriver "Meddelande till ryttare" senast 7 dagar innan tävlingen. Skicka till Petra så att hon kan lägga ut på hemsidan.

Meddelar sekretariat ansvariga starttider för tävlingen, domare/speaker, överdomare och veterinär besiktignings tid (kontakt med veterinär).

Meddelar uppställningsansvarig vilka boxar och spiltor i stallet som kan hyras ut under tävlingen.

Skicka proposition till domare, överdomare och veterinär.

Skicka Rytтарmeddelande till veterinären .

Meddela banbyggnadsgruppen om banbyggnad. Bestäm tid med banbyggaren.

Be kommunen / Vindelnbostäder komma och se över avloppen innan tävlingen.

Sammankallar till tävlingsmöten i god tid och stämmer av med alla gruppleddare att allt är under kontroll ett par veckor innan tävlingen

Gärna träff med funktionärerna före och efter tävlingen. Alla möten tas upp som studiecirkel- SISU.

Finns tillgänglig, svara på frågor, lösa ev. praktiska problem som kan uppstå.

Kontrollera att fyrhjulingen är nytankad, att extra bensin finns. Kolla av med stallpersonalen om det är något särskilt.

Meddelar sekretariat ansvariga starttider för tävlingen, domare/speaker, överdomare. **Efter tävlingen:**

Ser till att alla hjälps åt med att material återställs i befintligt skick och att banan harvas.

Möte med överdomaren direkt efter tävlingen. Kolla med överdomaren om överdomarrapporten ska skickas till Västerbottens ridsportförbund.

Sekretariat:**Före tävlingen:**

Se till att licensen för equipe är betald och klar att användas. (kolla med Petra i tid) . Läs in er på ev nyheter i programmet.

Sammanställer färdigt program (Viktig info, hästförteckning, ryttarförteckning, klubbar samt sponsorloggor).

Ta reda på regler för cuper och lagtävlingar så att dessa kan hanteras smidigt på tävlingsdagen.

Har tävlingen särskilda sponsorer skall dessa uppmärksammas i programmet.

Går igenom anmälningar i tdb och skapar lägger upp tävlingen i equipe.

Kontrollerar vilka som betalat in på tdb.

Noterar de anmälningar som inkommit utan betalning. De är att betrakta som efteranmälda och kan ev. föras in i Equipe men då måste man haft kontakt med dessa ekipage.

Lägger upp preliminära startlistor och ryttarförteckning på equipe senast 5 dagar innan tävlingen.

Under tävlingen:

Ta emot start anmälningar, kolla vaccinationsintyg, byte av klasser, ta emot laganmälningar, sköta ekonomin. Allt via equipe.

Efter tävlingen:

Resultat skall skickas till Svenska Ridsportförbundet, Västerbottens ridsportförbund, VK, VF så snart som möjligt dock senast en vecka efter tävlingen.

Se www.ridsport.se hur de vill ha det. (Se till att ha kvar någon form av bevis på att du skickat till Ridsportförbundet)

Ordnar med betalning till funktionärerna i samråd med tävlingsledaren.

Resultatrapporteringen för Globen kvalklasserna sker via länk på Stockholms ridsportförbunds hemsida

<http://www3.ridsport.se/Distriktsajter/Stockholm/Tavling/Prins-Carl-Philips-Pris/>

Lämnar kvitton och tävlingskassan till Petra för redovisning. Lämnar även information om det finns några som ska faktureras i efterhand.

Domartorn:

Domartornsansvarig läser på equipe systemet för resultat inmatning och tidtagning. Ser till att alla i gruppen kan detta.

Hjälpsidor och manualer finns på equipe. Be Petra eller Malin om inloggning,

Hämtar starlistor, bankskiss, ser till att allt fungerar i domartornet.

Hämtar även lista över priser för varje klass. Läs upp vilka sponsorer som är för varje klass. Nämn dessa företag ofta under klassen.

Ordna med lämplig musik som kan spelas under klasserna. Speciell musik till prisutdelning så att det blir högtidligt och festligt.

Tidtagning, protokoll inmatning. **Signalklocka ska finnas för startsignal.**

Teknikansvarig:

Ta reda på eventuella nyheter i equipeprogrammet vad gäller tidtagnings utrustningen.

Sätta upp högtalare vid ridbanan, framhoppningen, ridhuset.

Ordna datorer (klubben har ej egna bärbara) , kablar till sekretariat och domartorn.

oppla ihop ljudanläggningen och se till att det funkar. Se till att internet förbindelsen fungerar. Kontrollera tidtagningsutrustningen. Batterier till denna behövs! Sätta upp tavlan för tidtagningen.

Lösa eventuella tekniska problem som uppstår under tävlingen . Se till att resultat rapporteringen fungerar online.

Efter tävlingen: Plocka isär och bära undan allt. Ställ i ordning så att dator och skrivare fungerar på kontoret.

Parkering:

Före tävlingen:

Ta reda på var parkeringen skall vara.

Parkering för lastbilar. Ordna elplatser för dessa.

Ordnar med skyltar och mottagning samt ev. avspärrningar samt schema hur alla i gruppen ska jobba. Sätt upp skyltar och avspärrningar som gäller parkeringen. Om hagar behöver plockas ner så se till att återställa dessa med ström efter tävlingen.

Under tävlingen:

Hälsa välkommen. Hänvisa till rätt parkering. När det gäller dressyrtävlingar så har alla ekipage utsatta starttider så parkeringen har en enkel uppgift. Då kan det räcka med ordentliga skyltar som vägvisare till parkering.

Uppstallning:

Fixar fördelningen av box/spilta och mailar en lista på det till info@vindelnridklubb.se.

Märk upp boxarna/spiltorna och sätta upp listor på dörr in till stallet och ridhuset så att ekipagen vet var de ska stå när de kommer till tävlingen.

Boka tävlingsboxar vid behov. Ordna transport för detta på billigaste sätt.

Fixar ihop folk som skurar, desinficerar, spånar boxar och spiltor samt bygger upp ev. uteboxar.

Fördelar eventuella platser till hemma ekipage i hagar och i stallet.

Säkerhetsansvarig – pressansvarig

Ordnar med avspärrningar på tävlingsplatser. Senaste åren har vi fått låna av kommunen / Vibo. Dom har även hjälpt till att köra ut dessa. Flödesschema – Prisutdelning.

Fyller i ”checklista säkerhet inför tävling” och skicka till överdomare inför aktuell tävling.

Kontaktar VK/VF samt Västerbottensnytt.

Ser till att anläggnings skisser finns uppsatta på anläggningen och att dessa stämmer med flödet på tävlingsplatsen.

Banchef (även ansvarig för underlaget innan och under tävlingen.)

Banbyggarens högra hand. Delegerar uppgifter till banpersonalen samt ansvarig för underlaget. (Harvning, sladdning och vattning innan tävlingen, mellan klasserna.

Låna in en traktor vid behov.

Ta kontakt med banbyggaren och presentera klubbens hindermaterial samt ge info om banan. Be om banskissen till första klassen och be den mailas både till banbyggare och till info@vindelnridklubb.se.

Sammankalla folk för banbyggnad.

Inventera hinder materialet ex, behövs det målas, lagas, beställa mer, skållor. Meddela ridskolechefen om vad som önskas inhandlas inför detta arbete. Fördela ut arbetet med målning till alla tävlingsryttare och elever i hoppgrupper.

Se till att tävlingsmaterialet som står undanställt i Tages förråd körs fram. Fråga personalen om detta jobb eller om de inte kan, använd bangruppen till detta.

Vid dressyr tävling så måste dressyrstaket inlånas av annan klubb. 2014 lånade vi av Vännäs ryttarförening för en symbolisk summa (ca 1000kr). Detta måste då hämtas och banchefen ordnar transport för detta.

Sjukvårdspersonal

Ser till att filt och sjukvårdsväska finns nära tillhands.

Håller koll på om sjukvårdsväskan behöver fyllas på. Ni inhandlar sedan i samråd med Petra det som behövs.

Ser till att ett grönt kors är uppsatt på sekretariatet. Ser till att alla sjukvårdare har uppmärkta västar. Sjukvårdsansvarig fördelar arbetet mellan alla i gruppen.

Café/Hamburgaregrillen

Inhandla det som behövs, tillaga mat/fika, schemalägger personerna i gruppen både i café samt grillen.

Mailar ut vad som ska bakas till alla som tränar i hoppgrupperna.

Sätta upp partytältet, ställa fram bord/stolar mm

Förser domartorn och sekretariatet med fika under tävlingen. Lämnar köket snyggt och prydligt. Fryser in mat mm som blir över. Ansvara för att plocka ner tältet efter sommarens sista tävling.

Controller/Prisansvariga/veterinär assistent under tävling

Controller tilldelar ryttare funktionärsuppgifter och ser till att dessa är på plats vid tävling.

Prisansvarig håller i prisutdelningen. Beräknar hur mycket rosetter/plaketter ev. täcken/schabrak som ska köpas in. Inköp sker via Petra så meddela henne hur mycket som ska köpas in.

Prisansvarig samlar ihop eller inhandlar hederspriser sant gör i ordning hederspriser för varje klass innan tävlingen. Kolla med sponsorgruppen vad som kommit in i prisväg.

Prisansvarig ser också till att eventuella goodie bags fylls upp och finns till hands för sekretariatet att dela ut.

Veternär assistent hämtar listor på vilka ponnyer som ska besiktas i sekretariatet. Hjälper veterinär med besiktning genom att bocka av på listan de ponnyer som är besiktade.

Återlämna ev. rosetter/plaketter som blivit över till domarrummet i cafeterian. Vid eventuellt doping test assistera veterinären. Alternativt ordna folk till detta.

Städ inne och utemiljö (till hör även Café/Hamburgare när det finns möjlighet)

Ansvarig Schemalägger alla i gruppen.

Snygga till anläggningen och utanför – toaletter, tömma sopkorgar, sopa, skura osv.

Fixa utsmyckning till banan blommor osv. samt ev. inhandling av saker som behövs.

Ordna extra sopkorgar utomhus.

Ryttarna:

Kontrollera stallet så det är mockat och städat efter att alla ekipage åkt och rapportera detta till tävlingsledaren.

Hålla koll på sina funktionärsuppgifter under tävlingen och om man inte kan ha sin uppgift så ansvarar man för att ordna ersättare själv.

Hjälpa till att bygga undan och städa ihop efter tävlingen.

Sponsorgrupp:

Jobbar aktivt med att få sponsorer till tävlingen. Sammanställer sponsorbrev tillsammans / i samråd med Petra/styrelsen.

Sponsoransvarig fördelar arbetet i gruppen så att alla får några företag att kontakta. Meddela prisansvarig vilka sponsorpengar / priser som sponsras. Meddela även Petra och tävlingsledare så att företagen kan läggas in i proposition och meddelande till ryttare. Vissa företag ska även ha sitt namn på segertäcke så viktigt att ni meddelar ovanstående.

Efter tävlingen – skicka tack kort till tävlingens sponsorer. Har de sponsrat en klass, fota gärna prisutdelningen och använd i tackkortet.