



Funktionärsinformation

Innehåll

Funktionärsarbetet	3
Parkering	3
Tävlingsledare/Säkerhetsansvarig/Prisutdelare	3
Funktionärsansvarig	4
Sekretariatschef/Resultatansvarig/Tävlingskassör	4
Cafeterian	6
Sjukvårdare.....	6
Speaker (Tävlingsledare).....	7
Tävlingsveterinär	7
Traktor/sladdning	7
Dressyr	8
Överdomare/Domare	8
Domarsekreterare/skrivare	8
Protokollhämtnare	8
Banansvarig	8
Ringmaster	8
Framridning.....	8
Hoppning	9
Överdomare/ Domare	9
Domarsekreterare/hinderprotokoll	9
Tidtagare.....	9
Banbyggare.....	9
Banchef.....	9
Banpersonal	9
Flaggare	10
Ringmaster	10
Utsläpp	10
Framhoppning	11
Efter tävling.....	12

Funktionärsarbetet

Våra funktionärer är VIP-personen i tävlingsarbetet! Utan funktionärer ingen tävling. Information om regler kring tävlingar finns i [Tävlingsreglementet \(TR\)](#) för respektive disciplin. Denna guide är tänkt att beskriva de olika arbetsysslor som finns vid våra tävlingar.

Parkering

En mycket viktig funktionärspost eftersom det är ryttarnas första möte med vår klubb.

- Är på parkeringen ca 1,5 h före första start.
- Hämtar väst, parkeringslappar och ev. program i sekretariatet.
- Är glad och trevlig!
- Ser till att fordon parkerar säkert och effektivt enligt anläggningskiss.
- Delar ut parkeringslapp som ska fyllas i och ligga i varje bils framruta.
- Tömmer mockningskärran då och då.
- Efter några timmar kan man lämna parkeringen (efter att stämt av med tävlingsledaren).

Tävlingsledare/Säkerhetsansvarig/Prisutdelare

Förberedelser

- Kontaktar Räddningstjänst och Ambulansen om tävling.
- Stämmer av med prisansvarig att det finns rosetter, plaketter och ev. hederspriser.

Dagen innan

- Ansvarig för skyltning och avgränsningar av området.
- Håller kontakt med sekretariatet.
- Gör i ordning ett prisbord.
- Hänger upp rosetter och tar fram plaketter.
- Laddar ev. walkietalkie.
- Förbereder ljudanläggningen.
- Har koll på och informerar om ev sponsorer av hederspriser.
- Sätter upp anläggningsskisser utanför sekretariat samt vid resultattavlan.
- Gör en säkerhetskontroll.
- Handlingsplan för olycka.

Tävlingsdagen

- Tävlingsledaren är spindeln i nätet vid en tävling och har övergripande kontroll av hela tävlingsområdet och fungerar som problemlösare.
- Bär väst "tävlingsledare".
- Möte med alla funktionärer på morgonen innan start (ej sekretariat och parkering).
- Delar ut mat- och fikabiljett till funktionärer.
- Om flera pass, så får pass 1 informera pass 2 när de kommer.
- Hissar flaggor (svenska flaggan och Svenljunga Ridklubbs flagga).
- Delar ut ev. walkietalkie till sig själv, sekretariat, framridning och ringmaster.
- Hjälper alla funktionärer och ser om möjligt till att dessa blir avbytta.
- Är eventuellt speaker (se info på sid 6).
- Ansvarig för priser och prisutdelning samt ta kort på pristagarna.
- Har möjlighet att kontakta hovslagare och veterinär.
- Tar emot pressen.
- Fixar fika till ev. veterinär och parkeringsvakt.

Efterarbete

- Ansvarar för efterarbetet vid tävlingens slut (se sidan 14).
- Skriver överdomarrapport tillsammans med överdomaren och lämnar till sekretariatet.
- Skriver en utvärdering av tävlingen till ryttarna och funktionärerna till hemsidan och skickar till hemsidesansvarig, gärna tillsammans med bilder tagna på tävlingsdagen.

Funktionärsansvarig

Vid bokning:

- Talar om att information om tävling och funktionärsinformation finns på hemsidan, fliken tävlingar.
- Vid större tävlingar planera in 2 st pass (förmiddag och eftermiddag) för vissa funktionärer.
- Pass 1: Samling på morgonen för genomgång av säkerhet och tävlingsdagen.
- Pass 2: Får information av Pass 1.

Förberedelser:

- Bokar funktionärer och tar allas telefonnummer.
- Sammanställer funktionärer och lägger ut listorna på hemsidan. Senast en vecka före tävlingsdagen bör listorna vara ifyllda.
- Sätter upp alla funktionärslistor på anslagstavlan i ridhuset.
- Står som kontaktperson om någon måste avboka.
- Utbildar eller ser till att funktionärerna är väl insatta i sina uppgifter.

Sekretariatschef/Resultatansvarig/Tävlingskassör

Förberedelser

- Skapar proposition i TDB och länk till hemsidan.
- Läser över anmälningar från TDB till Equipe.
- Skapar Rytarmeddelande och lägger ut på hemsidan (minst 5 dgr före tävlingens början).
- Skapar preliminära startlistor och lägger ut på hemsidan (senast 18.00 3 dgr före tävling).
- Skapar definitiva startlistor och lägger ut på hemsidan (senast 20.00 dagen före tävling).
- Kopierar upp arvodeskvitto till betalda funktionärer.
- Stämmer av med kassör så att det finns pengar till arvoden och ev sekretariatet.
- Ser till så följande finns i sekretariatet:
 - Räknemaskin
 - Maskeringstejp (dressyr)
 - Eltejp (hoppning)
 - Resultatpinnar (dressyr)
 - Toner till skrivare
 - Kopieringspapper
 - Fikabiljetter
 - Parkeringslappar för att lägga i bilar
 - Filtar till domare
 - Pennor
 - Häftapparat och häftklammer
 - Tävlingsreglemente
 - Tidtagarur
 - Måttband
 - Tumstock
 - Underlag för betalning till domare
 - Om varmt väder, gärna en fläkt i sekretariatet

Tävlingsdagen

- Är på plats och leder arbetet i sekretariatet.
- Ansvarar för att kassan aldrig lämnas utan tillsyn.
- Placera routern i cafeterians fönster (bättre täckning).
- Om walkietalkies, har radiokontakt/telefonkontakt med tävlingsledaren, domartorn (hoppning), ringmaster och framhoppning/ridning.
- Skriv ut hästförteckning till överdomaren.
- Om veterinärkontroll, skriv ut listor till veterinär (informera om ev strykningar löpande).
- Sätter upp banskisser (vid hopptävling).
- Skriver ut startlistor till domare, ringmaster och tävlingsledare.
- Skriver ut dressyrprotokoll (vid dressyrtävling).
- Förbereder priser (ev behjälplig vid prisutdelning, stäm av med tävlingsledaren).
- Vid startanmälan i Equipe, kontrollera vaccinationsintyg och ev mätintyg (ponny). Vaccination senast 7 dgr före ankomst till tävling.
- Sätter upp startlistor senast 30 min före klassens start.
- Håller kontakt med framhoppning/ridning och domartorn vilka ryttare som inte kommer till start.
- Räknar protokollen snarast efter ankomst till sekretariatet. Använd räknemaskin med remsa, tänk på koefficienter. Häfta remsan på originalprotokollet som sedan ryttaren får. Kopiera protokollet och lämna ej ut förens resultat är inskrivet i datorn.
- Har telefonlista och funktionärslista tillgänglig.
- Rapporterar in resultat och sätt upp på anslagstavlor.
- Skriv ut överdomarrapport och lämna till överdomaren/tävlingsledaren.
- Se till att inhyrda funktionärer fyller i underlag för utbetalning av arvode.

Efterarbete

- Ansvarig för att överdomare, banbyggare och övriga domare får betalt efter tävling. Använd arvodeskvitto.
- Skicka in resultat till resultat.hast@ridsport.se eller resultat.ponny@ridsport.se och distrikt@vastergotland.ridsport.se
- Om serietävling ska lagresultatet skickas till kansliet senast 2 dagar efter genomförd tävling. Av resultatet ska framgå samtliga lags deltagande ekipage, (namnges) deras resultat samt lagens totalresultat och placering (distrikt@vastergotland.ridsport.se). Skicka även in Verksamhetsredovisning (speciell blankett som finns på förbundets hemsida)
- Rapporterar in kvitton, pengar och redovisning av ekonomin till klubbens kassör.
- Kontrollerar att kassan stämmer med inkomna startavgifter och efter avdrag av ev. kostnader.
- Sparar alla data om tävlingen i en pärm. (Funktionärer, resultat, startlistor, ekonomisk redovisning mm) för arkivering.
- Låser in datorer i säkerhetsskåpet.
- Städar sekretariatet efter tävling.
- Om något tagit slut eller av annan anledning behöver köpas in, skriv upp och meddela tävlingssektionen.
- Ev återbetalning av anmälningsavgift via TDB (efter mottagande av läkar- eller veterinärintyg).

Cafeterian

Förberedelser

- Bokar personal till tävlingsdagen. 2,4 st beroende på tävlingens storlek.
- Planerar inköp och handlar (kontrollera antalet startande på hemsidan). Tar med pant och pantar.
- Städar köket om så behövs, sopa golv, torka bord och arbetsytor, torkar av golven i köket och serveringen.
- Plockar fram av det som finns i frysen, tex korvbröd hembakat, bröd, ost och skinka. (dagen innan)
- Kollar om något behöver förberedas i mat väg, tex steka ägg och korv, koka pasta till pastasallad?
- Sätter igång drickakylen och fyller den med div drycker.

Tävlingsdagen

- De som jobbar i cafeterian har ett viktigt jobb med att förse både funktionärer, ryttare och publik med fika, mat, dryck och godis.
- Rutiner i köket:
 - Börja dagen med att koka kaffe, två pumpthermosar bör finnas färdigt hela tiden, ladda kaffekokare så det bara är att knäppa på vid behov.
 - Plocka fram godis mm och gör smörgåsar.
 - Börja förbereda en lunch om dagen blir lång.
- Tävlingsledaren delar ut mat/fikakuponger till alla funktionärer, de som stannar halvdag får en fika och en lunch, heldag får två fika och en lunch.
- Om vädret är bra är det många som tar med sig fika och mat ut, då kan det vara bra om man går ut en sväng och plockar in disk och skräp som annars kanske blir liggande.
- Torka av bord inne och ute med jämna mellanrum så det är rent och prydligt.
- Det kan bli stressigt vid pauser och då banan skall byggas om när många passar på att fika/äta. Använd de lugna perioderna till att plocka disk och torka bord.
- Det blir mycket sopor under en tävlingsdag, försök att källsortera det som går tex papper, hårdplast mm. Övrigt skräp slängs i gröna tunnan framför stallet.
- Kolla att det finns toapapper och pappershanddukar på toaletten, och att det inte ligger massa skräp på golvet
- Efterarbete:
 - Städa upp i köket och serveringen, släng det som inte går att frysa eller lämna tillbaka.
 - Inventera det som blir över och läggs i skåpet. Tex dricka och godis. Lägg in listan i skåpet.
 - Lämna tillbaka det överblivna som går.
 - Öppnade förpackningar packas i fryspåsar och läggs i frysen.
 - Töm soporna och bär dem till gröna tunnan framför stallet.

Sjukvårdare

- Sjukvårdspersonal ska vara sakkunnig, dvs arbeta inom akutsjukvård eller ha aktuell utbildning för att vid en olycka ta hand om såväl lättare skador som att bistå med livsuppehållande åtgärder i avvaktan på ambulans. (TR 1 Mom 178)
- Lämnar telefonnummer till tävlingsledaren.
- Bär väst "sjukvårdspersonal".
- Går igenom olycksplanen med tävlingsledaren.
- Har koll på sjukvårdsväska och bår.

- Går runt på tävlingsplatsen, framridning/hoppning är ett olycksdrabbat område men även tävlingsbanan och parkeringen.
- Tänker på att allt kan hända!
- Hästtransport bör finnas tillgänglig samt en presenning ifall en häst råkar ut för en olycka.

Speaker (Tävlingsledare)

- Startar, testar och ser till att ljudet fungerar överallt.
- Se till att ha färska startlistor, ev. laglistor och ev. lagblanketter, protokoll och programblad.
- Hälsa välkommen. Tala om lite om tävlingen, antal anmälda, bedömningar, domare, banbyggare, funktionärer mm (se infoblad). Gör reklam för Caféet, dagens mm flera gånger (se infoblad).
- Presenterar de startande ekipagen (OBS även hästen är trevligt) och de ekipage som skall hålla sig beredda.
- Ge täta, snabba och tydliga resultatrapporter. Dubbelkolla med sekreteraren så det inte blir fel.
- Gör reklam för sponsorer som sponsrar klasser inför prisutdelningar flera gånger, spela upp reklam om det finns.
- Vid dressyr tävling (inbjudnings-, lokal- och regional tävling) skall de tre främst placerade pristagarna sitta till häst. Vid lagtävling i ovanstående typ av tävling skall det segrande laget sitta till häst. Övriga pristagare skall delta till fots på en av överdomaren/domarordföranden anvisad plats. Man ger 1:a pristagaren priset först. Överdomaren har möjlighet att befria en tävlande från deltagande i prisutdelningen, tillåta deltagande utan häst eller tillåta att en annan häst används.
- Vid hopptävling (nationell, regional, lokal och inbjudningstävling) ska samtliga pristagare som deltar i ceremonin sitta till häst. Arrangören beslutar om hur många placerade som ska delta. Om överdomaren gett ryttare tillåtelse att delta i prisutdelning utan häst får sådan pristagare, av säkerhetsskäl, inte stå bland deltagande hästar.
- Vid prisutdelningar är det trevligt om det finns musik under ärevarvet.
- Spela bakgrundsmusik och ev sponsorreklam när ryttarna går banan och vid pauser.
- Slutet av dagen, klubben tackar alla ekipage och sponsorer och hoppas på återseende.

Tävlingsveterinär

- För regler/krav se Jordbruksverkets hemsida för mer info; [Tävlingsveterinär](#)

Traktor/sladdning

- För att sladda banan finns det en traktor med en släpa som föreningen använder sig av. Är det riktigt varmt och soligt kan det också handla om att vattna banan så att det inte dammar så mycket.

Dressyr

Överdomare/Domare

- I dressyr kan sittande domare vara överdomare, denna måste dock tillfrågas. En överdomare ska finnas på alla lagtävlingar och får ej döma lagklassen eller någon annan klass samtidigt som lagklassen pågår.
- Överdomaren är den som kontrollerar att TR följs på hela tävlingsområdet och att tävlingarna genomförs på ett bra och rättvist sätt. Den ska vara ett stöd och en hjälp för tävlingsledaren och arrangören. Överdomaren rör sig fritt runt på hela området och har koll på att ryttarna, deras medhjälpare och funktionärer uppträder på ett korrekt sätt.
- Alla funktionärer på viktiga ställen som parkering, framhoppning och sekretariat samt domare och banchef ska ha telefonnumret till överdomaren.
- Skulle det bli en tvist eller en protest så är det överdomaren som har sista ordet, det innebär att man som överdomare är mycket kunnig i Tävlingsreglementet.
- Överdomaren fyller efter varje tävling i en rapport, där bland annat det som varit bra eller dåligt påtalas för arrangören. Rapporten lämnas till föreningen som sedan skickar den vidare till distriktet.

Domarsekreterare/skrivare

- Före klassen så tittar sekreteraren igenom protokollen så de stämmer med startlistan, ha alltid några extra tomma protokoll samt minst två bläckpennor.
- Vid kallt väder så skall både domaren och sekreteraren ha en filt och vira in sig i.
- Bra om sekreteraren har läst igenom programmet för vilket man ska skriva protokoll.
- Är på tävlingsplatsen i god tid innan första start.

Protokollhämtare

- Hämtar protokollen från domarna och går med det till sekretariatet.
- Tar med fika ut till domare och sekreterare.

Banansvarig

- Ansvarar för banorna och för att markeringar blir gjorda (om man vill ha det) när det är pauser mellan klasser och kategorier.
- Kontrollerar att bokstäverna sitter korrekt och att underlaget är bra.
- Är på plats i god tid innan klassens början.

Ringmaster

- Släpper in/ut ekipagen på domarens signaler. Om banan ska vara stängd under ritt gäller att när domaren har blåst ska plankan lyftas undan och gå åt sidan så att inte ekipaget blir stört, sätt tillbaka plankan och bokstaven A när ekipaget har gjort halt och hälsar Mellan starterna så skall banan vara stängd. Om ryttaren inte kan rida runt banan (utanför) ska ryttaren få rida in på banan innan start och invänta domarens signal. Därefter snarast starta.

Framridning

- Står vid insläppet utifrån och ser till att ryttarna hittar in och att max__ ekipage finns på plats (rådgör med tävlingsledaren ang max ant ekipage).
- Måste ha startlista och pricka av ekipagen. Radiokontakt med tävlingsledare, ringmaster och sekretariat.

Hoppning

Överdomare/ Domare

[Anvisningar för hoppdomare, hoppöverdomare och banbyggare](#)

- Överdomaren är den som kontrollerar att TR följs på hela tävlingsområdet och att tävlingarna genomförs på ett bra och rättvist sätt. Den ska vara ett stöd och en hjälp för tävlingsledaren och arrangören. Överdomaren rör sig fritt runt på hela området och har koll på att ryttarna, deras medhjälpare och funktionärer uppträder på ett korrekt sätt.
- Alla funktionärer på viktiga ställen som parkering, framhoppning och sekretariat samt domare och banchef ska ha telefonnumret till överdomaren.
- Överdomaren har koll på att häst och ryttare har den utrustning som föreskrivs i Tävlingsreglementet.
- Skulle det bli en tvist eller en protest så är det överdomaren som har sista ordet, det innebär att man som överdomare är mycket kunnig i Tävlingsreglementet.
- Överdomaren fyller efter varje tävling i en rapport, där bland annat det som varit bra eller dåligt påtalas för arrangören. Rapporten lämnas till föreningen som sedan skickar den vidare till distriktet.
- Ofta är domaren också speaker. Det är speakern som talar om vilket ekipage som befinner sig på banan, vad ryttaren och häst/ponnyn heter samt vilken klubb de tävlar för. Speakern talar om vilket ekipage som ska hålla sig beredd och berättar hur det gick för föregående ekipage, vilken tid de hade och om de fick några fel. Det är även speakern som ger ekipaget deras startsignal

Domarsekreterare/hinderprotokoll

- Skriver domarprotokoll samt hjälper domaren att lägga fram resultatordningen hela tiden.
- Radiokontakt/kontakt med sekretariat, domartorn och ringmaster. Lämna alla protokoll till sekretariatet i resultatordning.
- Hämtar färska startlistor i sekretariatet, hjälper till och hämtar fika mm.

Tidtagare

- Som tidtagare gäller det att vara uppmärksam och skärpt.
- Tidtagarur hämtas i sekretariatet.
- Tidtagaren talar tydligt om tiden vid målgång, så det kan noteras i hinderprotokollet.

Banbyggare

[Anvisningar för hoppdomare, hoppöverdomare och banbyggare](#)

Banchef

- Läs mer: [Anvisningar för hoppdomare, hoppöverdomare och banbyggare](#)
- Banchefen är banbyggarens högra hand och hjälper denne vid banbygget.
- Ansvarig för banan och de funktionärer som finns där.
- Banchefen har koll på hindermaterialet som används vid tävlingen.
- Kontrollerar att det finns sprintar till säkerhetsskällor.

Banpersonal

- Minst 13 år för att vara funktionär inne på banan. Under 15 år använder hjälm.
- Banbyggare och banchef leder arbetet.
- Funktionärer inne på banan har till största uppgift att plocka upp nedrivna bommar/hinder, kratta framför och bakom hindren så att det inte bildas stora gropar.
- Alla funktionärer inne på banan hjälper till vid höjning och ombyggnad.

- Det är viktigt att kunna banan, dvs ha koll på i vilken ordning hindren ska hoppas, och ha koll på var ekipagen befinner sig så att man inte råkar ut för en olycka. En häst kan bli skrämmd för något och rusa i väg och att komma i vägen för en häst, eller ponny, kan göra ont!!
- Om en ryttare faller av får den inte sitta upp igen utan måste leda sin häst av banan. Om en ryttare skadar sig, ska ryttaren ligga still och sjukvårdare ska tillkallas. Om hästen springer i väg utan ryttaren hjälper banpersonalen till att försöka fånga in hästen. Det kan vara farligt att försöka fånga in en häst som springer i full galopp och då är det bättre att överlåta det åt dem som tycker att det känns ok och sätta sig själv i säkerhet.
- Banpersonal får hjälpa en ryttare om tyglarna går sönder, sadelgjorden lossnar eller en benlinda går upp, så att situationen blir farlig. Banpersonal får också ge ryttaren glasögon, om de åker av. Däremot får banpersonal inte räcka upp ett tappat spö till ryttaren. Det kallas otillåten hjälp och innebär att ekipaget blir uteslutet.

Flaggare

- Startflaggarens absolut viktigaste uppgift är att höja startflaggan direkt när domaren säger: "Var så god och rid". Om ryttaren inte har hört detta, så ska ryttaren kunna se på startflaggaren om startsignal är given eller inte.
- När ryttaren passerar startlinjen ska flaggan sänkas, bestämt, men inte så att den skrämmer hästen. Flagga på samma ställe på varje ekipage, t ex när hästens bog passerar linjen
- Målflaggaren höjer flaggan i god tid före sista hindret och gör sedan på samma sätt som startflaggaren.
- Banchefen visar var flaggarna ska vara placerade.

Ringmaster

- Har koll på att rätt ekipage befinner sig på banan och att nästa ekipage står beredd. Ibland kan det vara så att man har två ekipage på banan, ett som hoppar och ett som väntar på sin tur, och så står det ett ekipage utanför banan som väntar på att få komma in. Domaren meddelar vilket som gäller.
- För att ha koll på att det är rätt ekipage som ska vara på banan är det viktigt att du har en startlista med eventuella efteranmälningar och strykningar så att inga missförstånd uppstår.
- Släpper in på banan, släpp in ingående före utgående.
- Radiokontakt/kontakt med tävlingsledare, sekretariat och framhoppning.
- Hämtar nya startlistor i sekretariatet.
- De ekipage som står på tur kan befinna sig i "Collecting ring" eller kvar nere på framhoppningen. Det är viktigt att du har god framförhållning och har koll på två-tre ekipage ner i startlistan så att de finns på plats när det är deras tur att hålla sig beredda eller gå in på banan.
- Det är ringmastern som ropar in/fram nästa ekipage som står på tur och öppnar och släpper in ekipagen på banan.

Utsläpp

- Släpper ut från banan, släpp ut utgående efter ingående.
- Under ritt ha koll på ekipaget på banan. Det händer att ryttaren vill avbryta sin ritt i förtid, och ska då släppas ut. Men det händer också att ryttare glömmer sista hindret och rider mot utgången. Öppna inte för tidigt, för då lurar du ryttaren att tro att ritten är färdig.

Framhoppning

Insläpp framhoppning

- Står vid insläppet utifrån och ser till att ryttarna hittar in och att max ____ryttare hoppar fram samtidigt. (Ant ekipage bestäms av överdomaren, normalt 6 st)
- När du kommer till framhoppningen kan det hända att det redan är ekipage inne på banan, ta reda på om de tillhör de som ska starta bland de första. Om de inte tillhör de ryttarna så är det ok att de är kvar fram tills att de som har rätt att hoppa fram vill komma in på banan, då måste de gå ut och lämna plats för dem.
- Framhoppningen består av ett litet lågt hinder, max 70 cm för häst och max 40 cm för ponny, samt ett räcke och en oxer på tävlingshöjd. Hindren ska alltid hoppas från rätt håll, dvs så att ryttaren har den vita flaggan till vänster och den röda till höger.
- Hästtävling: Hinder på framhoppningsbanan får inte överstiga, i höjd och längd, 10 cm mer än höjden och längden på hindren i pågående tävlingsklass upp t.o.m. 1,40 hoppning. Om aktuell tävlingsklass är högre än 1,40 hoppning får hindren på framhoppningsbanan vara max 1,60 m höga och max 1,80 m långa. I avdelning B begränsas framhoppningshindren till klassens maxhöjd och maxlängd.
- Ponnytävling: I samtliga ponnyklasser begränsas framhoppningshindren till klassens maxhöjd och maxlängd.
- Rättupstående hinder ska innehålla minst två bommar, längdhinder minst tre bommar varav den bakre ska vila i säkerhethållare. Trippelbarr får inte användas på framhoppningen. Hindren ska placeras innanför spåret för att medge fri passage på spåret.
- Skulle det vara så att en ryttare betar sig illa eller rider på ett sådant sätt att det innebär en fara både för dem själva och för andra så ska överdomaren kontaktas och be att den kommer till framhoppningen, det är överdomarens jobb att tillrättvisa ryttaren. Det samma gäller om ryttaren använder spöet väldigt hårt på sin häst, då ska man också be överdomaren komma.
- Har tillgång till överdomarens telefonnummer.
- Hämtar nya startlistor i sekretariatet.
- Kontakt med sjukvårdspersonal, radiokontakt/kontakt med tävlingsledare, ringmaster och sekretariat.

Funktionär inne på framhoppningen

- Banbyggaren är ansvarig för framhoppningen.
- Funktionär ska finnas på eller i omedelbar anslutning till framhoppningsplatsen från 30 min före tävlingsklass början till dess slut.
- Kontrollerar och underhåller markförhållandena (kratta) och vid behov flytta framhoppningshindren.
- Ha mätstock tillgänglig.
- Sätt tejp på stolparna, efter klassens höjd. Se till att höjden stämmer.

Efter tävling

Alla funktionärer hjälps åt med:

Hinder och Dressyrbana

Allt hindermaterial och dressyrstaket på tävlingsbanan och framhoppningen ska bäras tillbaka och läggas/ställas på plats under läktaren där hindermaterialet förvaras.

Avspärningar

Avspärningarna på gårdsplanen flyttas undan och ställs på anvisad plats. Alla skyltar ska plockas in och flaggorna tas ned, förvaras i sekretariatet.

Högtalare

Högtalarna ska plockas ned och bäras upp till domartornet. Kablarna till högtalarna ska rullas upp på kabelvindorna och förvaras i domartornet.

Anslagstavlor

Start- och resultatlistor ska plockas ned. "Resultatpinnar" för dressyrtävlingar lämnas in på sekretariatet. Ta bort ev tejp på resultatpinnarna.

Städning

Anläggningen ska vara ren och fin efter tävlingens avslut. Sopor slängs i gröna tunnan framför stallet.