



Tävlingsledare

Som tävlingsledare har du ett övergripande ansvar för tävlingen. Ditt namn och kontaktuppgifter ska anges i inbjudan till tävlingen och du ska kunna svara på frågor från våra funktionärer och från gästande deltagare. Om ingen särskild säkerhetsansvarig för tävlingen är utsedd har du även den rollen i ditt uppdrag.

Uppgifter långt före tävlingen

Meddela kommunen om tävlingsdagar för bokning av parkering, toaletter och hästvatten

Delta i planeringen av tävlingen med val av klasser mm

Tillse att länkar mm på klubbens hemsida är uppdaterade, t ex Anläggningsskissen

Bidra i jobbet med att rekrytera officiella funktionärer (domare, banbyggare etc.)

Bidra i "jakten" på sponsorer och bra tävlingspriser

Uppgifter närmare tävlingen

Bidra till rekryteringen av våra ideella medhjälpare och funktionärer

Bevaka tävlingen i TDB och hålla koll på ev. frågor.

Vid lagtävling bevaka inkomna anmälningar från klubbar med lag. Påminn vid behov!

Samråda med banbyggare och domare om tidsprogram och förberedelser

Ta initiativ till sammanställning av Ryttdomeddelandet (senast 5 dagar innan tävling)

Ladda hem tävlingen från TDB till Equipe och publicera Ryttdomeddelande mm samt preliminära startlistor.

Kvällen innan tävling

Arbetsleda resterande förberedelsearbete (banor, parkering, toaletter, hästvatten)

Ladda upp en vaccinationslista i TDB. Ladda upp ändringar från TDB till Equipe.

Publicera startlistor och vaccinationskontroll-lista efter kl 18.00 – före kl 20.00

Förbered och skriv ut startlistor/domarkort/dressyrprotokoll till dagens första klass/er

Förbered priserna till dagens första klass/er

Tävlingsdagens morgon

Skyltning (Riksvägen, parkering, WC, Vatten, Gödsel, Sekretariat)

Flaggning ute (3 flaggstänger). Vid dressyr ska klocka sättas upp vid framridningen

Checka av med parkeringsvakterna att toaletter är upplåsta och att hästvatten finns

Se till att skottkärror och grepar finns på parkeringen

Öppna upp framridningen inne, ev. tända beslysning

Ansvara för att ljudanläggningen kommer på plats och instruera speakern

Vid behov instruera sekretariatsfunktionärerna

Välkomna de officiella funktionärerna och presentera dessa för cafeteriafunktionärerna

Välkomna våra egna medhjälpare och funktionärer och informera om mat, fika mm

Efter tävlingen

Ansvara för intagning av skyltar, flaggor, ljudanläggning mm

Stämma av tävlingens ekonomi med sekretariatet – finns skulder eller fordringar?

Tacka och ta emot fakturor från de officiella funktionärerna och lämna till kassören

Stämma av med sekretariatet att tävlingens resultat exporteras till SvRF

Tacka våra egna funktionärer – både på plats och gärna i sociala medier!