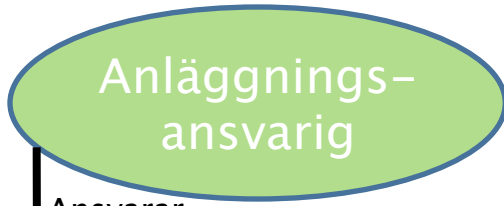
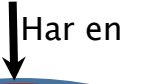
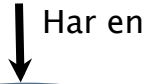
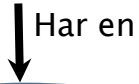
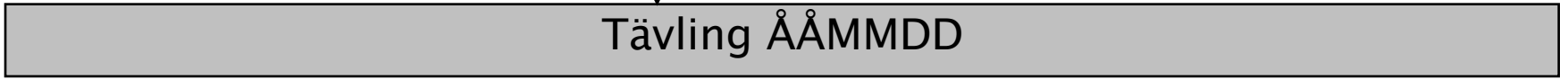




Ansvarar för planering och uppdrag inför tävlingsarbetet i SoRF

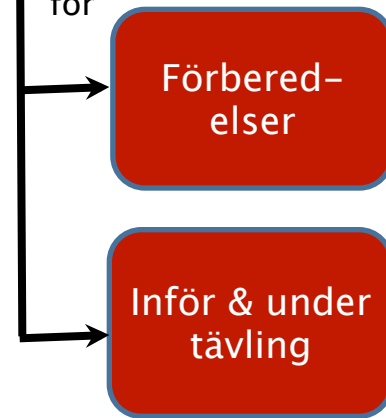
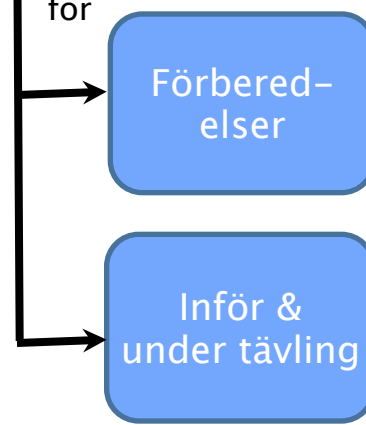
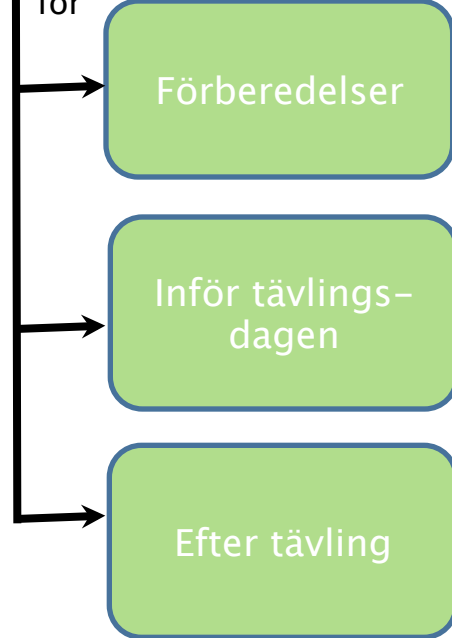
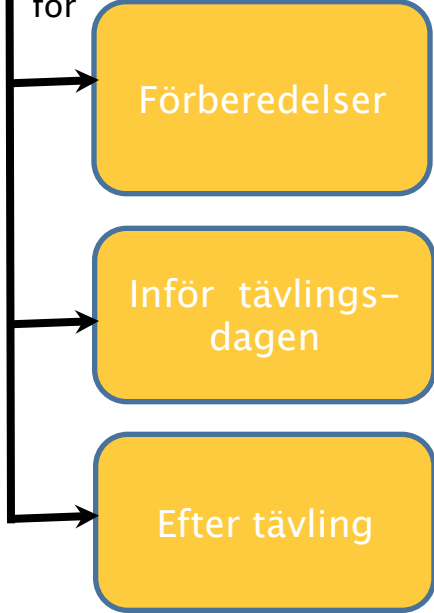


Ansvarar för

Ansvarar för

Ansvarar för

Ansvarar för



Administrations-
ansvarig

Förberedelser

Förberedelser ca 1–2 vecka(or) innan tävling:

- Kontrollera att datorerna har rätt version av Equipe.
- Ordna med växelkassa från Minna.
- Skapa och ordna startlistor i Equipe
- Skriva ryttarmeddelande
- Kontaktperson i ryttarmeddelandet
- Startlistor ska läggas ut på hemsidan och uppdateras med jämna mellanrum med de ändringar som kommer in.
- Kontrollera att tillräckligt med hederspriser finns och om inte, skaffa fram fler.

Administrations
– ansvarig

Inför tävlingsdagen

Dagen innan tävling:

- Göra backup av tävlingen i Equipe på hemdatorn och läsa in denna på datorn i domartornet och i sekretariatet.
- Kontrollera att datornätverk fungerar genom att göra nätverksservice mellan datorerna.
- Göra iordning sponsorloggorna för startlistorna och lägga in dem i rätt format som Equipe kräver i Equipe
- Göra iordning sponsorskyltar med sponsorernas loggor som ska sitta vid sekretariat, anslagstavlor, vid kiosken mm
- Skapa och kopiera upp lappar med kontaktinformation för att lägga i vindrutan
- Förbereda prisutdelningarna utifrån preliminära startlistor och beräknat antal placerade, bestämma vilka hederspriser som ska användas.

Administrations – ansvarig

Efter tävling

Efter tävling:

- Publicera resultat på SoRFs hemsida.
- Skapa en mapp i stora skåpet i sekretariatet där vi sparar domarprotokoll, resultatlistor, överdomarrapport för respektive tävling.
- Skapa backup från tävlingen i Equipe och läs in på hemsdatorn för att kunna sköta de sista administrativa delarna av tävlingen hemifrån.
- Ekonomisammanställning, överdomarrapport, kvitton, fakturor och pengar till Minna.
- Resultatet ska skickas via TDB till Ridsportförbundet.
- Eventuella premier ska betalas ut via TDB till de ryttare som vunnit dem.
- Betala 10-kronan för antal starter till distriktet.
- Återbetala ev startavgifter där ryttare kunnat uppvisa läkar- eller veterinärintyg
- Föra över pengar från TDB-kassörskontot till SoRF.

Anläggnings-
ansvarig

Förberedelser

Förberedelser ca 1–2 vecka(or) innan tävling

- Ordna blommor till tävlingsbanorna
- Kontrollera att det finns papper, toners, reservtoners, pennor i sekretariatet
- Parkeringsmöjligheter, beroende på väder och årstid, kan hagar användas, behövs det ev skottas, grusas för att kunna parkera på vissa ställen.
- Se till att inackorderingarna informeras om och att de innan tävlingen ska flytta sina hästtransporter så den platsen kan användas för parkering.
- Hinderparken, samordna och köra ut hinderparken till hoppbanan om hopptävling ska arrangeras utomhus.
- Kontrollera vilka hagar som ridskolehästarna kommer vistas i under tävlingsdagen och samordna med ridskolan ev om de behöver vara i ngn annan hage på grund av säkerhetsrisk
- Sätt upp avstängningskyltar för att vägen ska stängas av.
- Skapa ett schema för ev vattning av banor om det är torrt och ska bli soligt & varmt väder.
- Stäm av med banbyggaren om denne kommer medverka vid banbyggnaden dagen innan. Om inte måste banskiss skickas så den finns på plats vid banbyggnaden.

Anläggnings-
ansvarig

Inför
tävlingdagen

Dagen innan tävling

- Harva banor och ev vattna som ska användas under tävlingdagen.
- Banbyggnad alternativt sätta upp dressyrstaket. Tvätta hinder och ställa ut blommor.
- Sätta ut skyltar om att banan är stängd.
- Sätta upp säkerhetsavspärrningar, skyltar med anvisningar både för parkering, framridning, veterinär, hästfria områden mm.
- Städa domartorn, torka av domarbordet.
- Om dressyrtävling, sätt upp bord och stolar för domare vid tävlingsbanan.
- Kontrollera att toapapper finns på toaletterna och att de är städade.
- Iordningställ parkeringar, ta bort hinder från utebanan om denna ska användas som parkering. Sätt upp avspärrning i grehagen vid stenar.
- Ställ ut skottkärror med grep vid parkeringar

Anläggnings-
ansvarig

Efter tävling

Efter tävling

- Mocka stallplan och de banor som använts.
- Hinderutbyggnad alternativt ta bort dressyrstaket.
- Tvätta dressyrstaket ifall det har blivit smutsigt.
- Harva banor som använts under tävlingsdagen
- Ta bort avspärningar och skyltar, träskyltar ställ i vassladan
- Töm skottkärror med gödsel från parkeringar och mocka det som inte blivit upptaget.
- Se till att det är mockat och iordning efter de som hyrt eller lånat boxar i ridskolestallet
- Städa och sopa golv i hall, trappa, sekretariat, domartorn, cafeteria. Moppa om det behövs.
- Köket i cafeteria ska vara städat och diskbortplockat.
- Städa och töm papperskorgar på toaletter
- Töm papperskorgar och släng soporna.
- Ta bort skyltar om att väg stängs under tävlingen och ställ dem i vassladan.
- Om det är sista utetävlingen för året, så ska hinderparken (bommar, stöd, skållor, bokstäver & nummerkoner, infångare) med tävlingshindren köras tillbaka in.

Funktionärs- ansvarig

Förberedelser

Förberedelser ca 6–4 vecka(or) innan tävling

- Skapa upp funktionärslistor, med hjälp av t. ex. Google Documents, med alla funktionärsroller som ska tillsättas, ta med banbyggnad och bortbyggnad av bana som aktiviteter
- Maila ut till medlemmar att tävlingen kommer att hållas med länk till funktionärslistan
- Publicera länk till funktionärslistan på hemsidan.

Förberedelser ca 1 vecka innan tävling

- Ragga funktionärer
- Beställa/ordna funktionärsmat (Köttex).
- Kontakta domare, banbyggare ev veterinär för att stämma av. Se till att få banskissen.
- Ordna funktionärsansvariga som tar hand om och leder arbetet för funktionärerna.
- Stäm av med kioskansvarig om inköp och bemanning
- Maila påminnelser till redan uppsatta funktionärer och uppmaning till att fylla luckor i funktionärslistan.
- Kontrollera att akutväskan i sekretariatet är komplett så att sjukvårdsansvarig har det som behövs. Komplettera annars med produkter.
- Kontrollera att bår och pressenning finns tillgänglig.

Funktionärs-
ansvarig

Inför & under
tävlingdagen

Dagen innan tävling

- Hämta funktionärsmat
- Stäm av funktionärslistan och se till att parkeringsvakter och kiosk vet sina tider (tidigare än övriga).
- Skriv ut funktionärslistan i 2 ex och sätt upp ena utanför sekretariatet.

Cafeteria-
ansvarig

Förberedelser

Förberedelser ca 1-2 vecka innan tävling

- Kontrollera funktionärslistan på hemsidan. Två vuxna och en ungdom är minimibehovet. Fixa fler funktionärer vid behov.
- Se över att stapelvaror finns. Inköpsansvarig Eva Nyström 0702 261015.

Förberedelser tävlingsveckan

- Kolla beräknat antal tävlande + funktionärer. Planera vad som ska säljas.
- Om vädret tillåter är grillade hamburgare populärt, kom ihåg att det kräver ytterligare en personal.
- Eventuell funktionärsmat kollas med tävlingsledaren.

Dagen innan:

- Köp färskvaror, t.ex. mjölk, frukt, ost, skinka och grönsaker.

Cafeteria-
ansvarig

Tävlingsdagen

Instruktioner för tävlingsdagen

- Växelkassa finns i sekretariatet och skall lämnas där efter stängning. Den ska vara ca 300 kr i olika valörer och räknas inte in i kassan. Ta gärna med extra växel själv.
- Prislista finns i kiosken. Nyckel finns i sekretariatet om Du inte har egen.
- Starta samma tid som sekretariatet. Sätt på kaffe. Bred smörgåsar. Tag ut lite i taget av frysta produkter. Det varierar mycket vad kunderna vill ha, gör små serier och fyll på allteftersom.
- Servera funktionärer kaffe och dricka – gå ner med det till administrativ- och banpersonal.
- Förkläden, engångshandskar och handsprit finns. Var noga med hygien.
- Vänligt bemötande mot kunder och arbetskamrater är en självklarhet.
- Kiosklokalen är en arbetsplats där enbart personal ska vara. Ingen allmän samlingsplats.
- Uttag av el är begränsat om många maskiner är på kan man stänga av frysarna tillfälligt för att eliminera att det går en propp.
- Funktionärsmat; fritt kaffe, en läsk och en smörgås per person mot kupong. Vid större tävling även lunch.
- Efter tävlingen städa köket och stora lokalen. Lämna gärna en notering om vad som behöver fyllas på och om något speciellt som nästa person bör veta.
- Övriga intäkter räknas, läggs i en påse, märk med datum + summa + Kiosk. Läggs ner i sekretariatet. Kvitto på inköp ska läggas i denna påse och märkas med datum och namn ev kontonummer för utbetalning eller att summan tagits i kassan.
- Kassaapparaten ska vara öppen (alltid) och tom när man lämnar.