

Instruktion funktionärer

Alla dessa funktionärer sitter inne i sekretariatet och jobbar, det är viktigt att det är lugnt i sekretariatet och därför får endast de som har som uppgift att vara där sitta därinne, övriga hänvisas till läktaren eller cafeterian.

Sekretariat

- Ta emot startanmälan från samtliga ekipage, både ridskoleryttare och privatryttare, notera på listan vilka som startanmält.
- Alla ryttare med egen häst måste visa vaccinationsintyg. Hästen skall vara vaccinerad inom ett år från dagens datum men inte under de sista sju dagarna för att få starta.
- Ta emot betalning från samtliga ryttare. Notera vilka som betalt och hur mycket de betalt på betallistan. Man kan betala kontant eller med swish (123-198-4350), om man betalar med swish måste ryttaren visa upp betalningen på sin telefon på plats. Skriv tydligt om det är kontant betalning eller swish som har använts vid betalningen.
- Kuvertet med pengar får aldrig lämnas obevakat. I slutet av dagen ge kuvertet och betallistan till ansvarig ridlärare.

Protokollräknare

- Räkna **ALLTID** alla program MINST 2 gånger så att du är säker på att allt är rätt.
 - **Silverklassen:**
 - Räkna ihop bedömningspunkterna (exempel $7+8+6+6=27$)
 - Dela summan med maxpoängen (exempel $27/40=0,675$)
 - Flytta kommatecknet 2 decimaler så får du fram procenten (exempel $0.675=67,5\%$)
 - Skriv ner poäng och procent på aktuellt protokoll, samt separat resultatlista för att veta ställningen.
 - **Guld, diamanthklassen: (LC, LB, LA)**
 - Räkna ihop bedömningspunkterna från hela protokollet. På en del punkter är det koefficient 2, där skall poängen räknas gånger 2.
 - Se om några poäng skall dras av för felridning, i så fall gör detta innan du räknar ut procenten.
 - Dela summan med maxpoängen (maxpoängen står längst upp på protokollet, det är olika maxpoäng för olika program så titta noga så ni använder rätt siffra).
 - Flytta kommatecknet 2 decimaler så får du fram procenten
- **Skriv ner poäng och procent på aktuellt protokoll samt separat resultatlista för att veta ställningen.**

Speaker

- Se till att det spelas musik under hela tävlingens gång. Prata inte i mikrofonen under pågående ritt, allt prats sköts i pauserna mellan rittarna.
- **Innan start**
 - Några minuter innan första start hälsa alla välkomna till ridskoletävlingen.
- **Innan den som är inne på banan fått startsignal från domaren.**
 - "Inne på banan har vi ryttarens namn på hästen hästens namn, nästa startande ryttares namn håller sig beredd.
- **När ni skall presentera ett resultat**
 - Detta görs när tid finns mellan starterna. "Vi har ett resultat ryttarens namn på hästen hästens namn fick xxx poäng, vilket ger xx%.
- **När det är paus**
 - "Nu tar vi en kort paus, nästa start är klockan xx"
- **Uppmärksamma gärna även...**
 - Vilken cup/klass det för tillfället är
 - Vem som är domare

Insläpp

Släpper in och ut de tävlande från banan. Ropa på framridningen så rittarna vet vem som skall komma in som nästa. Samarbeta med de som står på framridningen så att de ser till att nästa ryttare håller sig beredd.

Framridning

Hjälp insläppet att se till att den som skall komma in härnäst på banan är beredd.

Mocka framridningen (när det är lugnt och ni inte kommer i vägen för någon häst). Hjälp ridskolans elever att sitta upp och av, kolla sadelgjordar. Hjälp den som är ansvarig för insläppet med att ropa nästa ryttare till volten. Det får vara max 7 stycken inne på framridningen, skicka in en ny varje gång någon går ut. På volten får man bara rida i skritt, alla rider i samma varv. Uppsittning i mitten på volten.

Stallansvarig

- Hjälpa till med att färdigställa hästarna i stallet vid behov. e till att de tävlande kommer till framridningen i lagom tid.
Max 30 minuter framridning.

Café

- Sälj fika enligt instruktioner i caféet.



**VARBERGS
RIDSKOLA**
MER ÄN BARA RIDSKOLA