



FUNKTIONÄRSMANUAL (2026)

Innehåll

Domare och Överdomare.....	2
Tävlingsledare	2
Biträdande tävlingsledare	3
Säkerhetsansvarig.....	3
Sjukvårdsansvarig	4
Sekretariat/ dressyr	4
Sekretariatansvarig.....	4
Sekretariatpersonal	5
Löpare (lappspringare).....	5
Speaker	6
Domarsekreterare	6
Banbyggare/ hoppning.....	7
Banchef/ hoppning.....	7
Tidtagare/ hoppning.....	7
Banpersonal/ hoppning	7
Starter	7
Övrig banpersonal	8
Ringmaster	8
Framhoppning.....	9
Framridning dressyr	10
In- och utsläpp till tävlingsbanan	10
Cafeteria	10
Parkeringspersonal.....	11

Domare och Överdomare

Domare anlitas vid varje tävling. Vid 1 – 5*-tävling ska även överdomare anlitas. Uppgifter framgår av Svenska Ridsportförbundets Tävlingsreglemente (TR).

Tävlingsledare

Bör vara insatt i Svenska Ridsportförbundets Tävlingsreglemente (TR).

Svarar för att området utanför ridhus och paddockar är i presentabelt skick, att avspärning och ev. skyltning är utförd.

Tidiga förberedelser

- Stäm av med Tävlingskommittén att det finns funktionärer på alla utpekade platser (klart i god tid, minst en vecka före), att de vet vad som förväntas av dem och när de ska vara på plats.
- Läs igenom aktuellt TR, sätt dig in i vad som gäller
- Tillse att proposition skrivs, anslås och vid minst 1* tävling skicka till distriktet.
- Publicera tävlingen på tävlingsdatabasen (TDB) och EquipeOnline (vid minst 1* tävling)
- Skriv rytarmeddelande och vid minst 1* tävling publicera dessa på TDB och EquipeOnline.
- Titta igenom om det är något speciellt som behöver göras, med hinder, avspärningar eller underlag.

Förberedelser dagen innan tävlingen

Tillser att det förberedande arbetet blir utfört dagen innan eller senast på förmiddagen innan tävlingsstart.

- Publikplats spärras av med bommar och bomstöd
- Skyltar och ev. dekoration sätts upp
- Prispallen ställs fram
- Sopa av läktaren
- Ställ upp resultattavlan och skriv namn på whiteboardstriporna
- Skriv ut startlista till framridning, domare, speaker, anslagstavla i stallet och ridhuset, ringmaster och sekretariat. Anslå startlistan.
- Bord och stolar till domaren på läktaren ställs fram och torkas av
- Ordningen på toaletter kontrolleras och att det finns toalettpapper och handsprit
- Banans kant krattas ner som förberedelse inför harvning
- Priser, plaketter (motsv) och rosetter görs i ordning och märks för resp. klass/kategori.
- Kontrollera ljudanläggningen
- Kontrollera och ta fram sjukvårdsmateriel
- **Dressyr:** Namn mm skrivs på protokollen och läggs i ordning. Separata mappar för varje klass vid behov.

- **Dressyr:** Resultatlappar till speakern förbereds.
- **Dressyr (tävlingsbana utomhus):** Bana byggs med hjälp av måttband och dressyrstaket.
- **Dressyr:** Bokstäverna borstas av med mjuk borste som normalt finns vid storhäst-stallet

Genomförande (på tävlingsdagen)

- Kontrollera att framridnings- och tävlingsbana är i ridbart skick.
- Hälsa utomstående personal (t.ex. domare) välkomna. Se till att de känner sig omhändertagna och har det bra. Att de vet var det finns fika och mat.
- Skapa och bibehåll överblick. Ha koll på att allt fungerar.
- Finns på plats hela tävlingen, var behjälplig med att svara på frågor och fatta eventuella beslut.

Efter tävlingen

- Led arbetet med att plocka bort på banan, återställa all materiel och se till att ordningen på området är återställd.
-

Biträdande tävlingsledare

Bistår tävlingsledaren i dennes uppgifter avseende förberedelser, genomförande och efterarbete enligt överenskommelse.

På tävlingsdagen

- Var på plats i god tid. Minst en och en halv timme innan. Beror på hur mycket som behöver göras på morgonen.
-

Säkerhetsansvarig

Ansvarar för riskbedömning och säkerhetsplanering före och under tävling för hästar, ryttare och publik.

Före tävlingen (Planering och förberedelse)

- Utforma en säker layout där parkering för lastbilar/transporter har gott om utrymme och är tydligt separerad från publikområden.
- Skriv gärna en checklista för säkerheten, vilken inkluderar att se över banor, framridning och publikområden.
- Säkerställ tydliga vägar för transporter till och från urlastning, framridning och tävlingsbana.
- Informera funktionärer om säkerhetsrutiner och säkerställ att de är identifierbara via reflexvästar.

Under tävlingen (Genomförande)

- Övervaka framridning och tävlingsbana för att säkerställa att säkerhetsregler följs.

- Bevaka att funktionärer på och vid sidan av banan har den kunskap och pondus som krävs ur ett säkerhetsperspektiv.
- Säkerställ att hästar inte utsätts för onödig fara och att "Säker med häst"-anvisningarna följs. <https://ridsport.se/download/18.3cb87ac0181add8e8cf16/1656480135034/sakermed-hast.pdf>
- Var beredd att hantera olyckor, inklusive omhändertagande av skadad person eller häst i samverkan med sjukvårdsansvarig.
- Samarbeta med speaker för att informera publik vid eventuella avbrott eller olyckor.
- Rapportera in olyckor och tillbud via avsedda verktyg (t.ex. QR-kod till Ridsportförbundet).

Efter tävlingen (Uppföljning)

- Återkoppla till tävlingsledningen om hur säkerhetsarbetet fungerat och identifiera förbättringsområden.
 - Avsluta ärenden gällande eventuella tillbud eller olyckor.
-

Sjukvårdsansvarig

Sjukvårdskunnig personal. Ska ta beslut om huruvida den skadade kan flyttas eller om ambulans ska tillkallas. Ska även hjälpa till vid mindre skador.

Före tävlingen

- Gå igenom sjukvårdsutrustningen och se om något behöver kompletteras.

Under tävlingen

- Var tillgänglig och bevaka särskilt de områden som kan vara olycksbenägna.

Efter tävlingen

- Lämna rapport om tillbud, andra erfarenheter och förbättringsmöjligheter till tävlingsledaren.
-

Sekretariat/ dressyr

Sekretariatansvarig

Före tävlingen

- Var på plats i god tid. Minst en timme innan.
- Skriv protokollen (om det inte är gjort dagen innan). Kontrollera att protokollen ligger i samma ordning som startlistan och leverera till domarens/domarsekreterarens plats.
- Se till att domarplats och domarsekreterarens plats är i ordning och att det finns fungerande pennor (visselpipa, klocka), extra program – gärna med ”bilder” på momenten, kladdpapper.
- Förbered resultatlappar till speaker (om det inte är gjort dagen innan).
- Ta fram startlistor och justera dessa efter eventuella av- och efteranmälningar

- Anslå aktuella startlistor i stallet samt leverera dem till cafeteria, ringmaster, speaker och domare.
- Läs igenom propositionen.
- Förbered resultattavlan.
- Dela ut västar till funktionärerna och visa dem till rätta. Se till att de är på rätt plats, vid rätt tid och vet vad de ska göra.

Under tävlingen

- Var hjälpsam och svara (ta reda på svaret) på frågor.
- Meddela ändringar/ strykningar i startlistan till cafeteria, ringmaster, speaker och domare.
- Ta emot tävlande och stäm av med Equipe/TDB.
- Kontrollera betalningar (klubb tävling) och ha en QR-kod beredd om någon behöver betala på plats.
- Kontrollera vaccinationsintyg (på besökande hästar).
- Uppdatera resultattavlan kontinuerligt med whiteboardstickor.
- Förbered prisutdelning innan sista klassens slut.
- Efter sista start. Sammanställ slutliga resultatlistor. Anslå resultat och uppdatera resultattavla utanför sekretariatet.

Efter tävlingen

- Lämna resultatlista till representant för tävlingskommittén.

Sekretariatpersonal

Före tävlingen

- Var på plats i god tid. Minst en timme innan.
- Gör i ordning priser, plaketter (motsv) och rosetter och märk dem till resp. klass/kategori (om det inte är gjort dagen innan) enligt tävlingskommitténs direktiv.
- Sätt upp klockan och flaggor ovanför ingången till Insikten.

Under tävlingen

- Räkna ut poäng (Se till att sitta ostört för att undvika distraherande faktorer)
- Skriv poäng på whiteboardstickorna (innan protokoll lämnas ut)
- Lämna ut originalet på protokollet till respektive ryttare
- Lämna poängremsor till löparen/lappspringaren → speaker
- Tillse att priserna placeras på prisbordet

Efter tävlingen

- Samla ihop priser som inte gått åt.
- Plocka ner klocka och flaggor. Bistå vid återställning inne i sekretariatet och återställ resultattavlan.

Löpare (lappspringare)

Under tävlingen

- Hämta färdigskrivna protokoll hos domaren efter varje ritt och lämna dem i sekretariatet för räkning.
 - Hämta färdiga poängremisor i sekretariatet för de ekipage som är räknade och lämna dessa till speakern.
-

Speaker

Presenterar ekipagen och meddelar resultat under tävlingen. Ansvarar för ev musik.

Före tävlingen

- Var på plats i god tid. Minst en timme innan.
- Ordna startlista och program (ev. hästlista, oftast bara vid 1* tävling)
- Kolla luckor, pauser, uttal mm (hästar som inte är med i listan)
- Anteckna vad som finns att köpa i kafeterian och ev. sponsorer.
- Koppla ihop ljudanläggningen och kolla så att mikrofon/mygga/musik fungerar och att ljudet fungerar inne såväl som ute (se separat manual vid ljudanläggningen)
- Förbered pausmusik

Under tävlingen

- Se till att musiken är på kontinuerligt under tävlingens gång (vid dressyr)
- 10 min innan första start: Hälsa välkomna och önska lycka till. Beskriv tävlingen (KM, klubb tävling ev. klasser och pauser). Presentera domaren. Räkna upp vilka som är sponsorer för tävlingen samt informera om att cafeteria finns med bakverk, hamburgare etc. och att det finns ett prylbyteri. Detta kan även göras i samband med pauser. Förbered därefter första ryttaren, som gör sig beredd att komma in på tävlingsbanan.
- Tala om vem (ryttare och häst) som är på banan och vem som är näst på tur dvs skall hålla sig beredd. Meddela startnumret om sådant finns.
- Rapportera resultaten från tidigare ekipage med namn, häst och poäng samt procent.
- Efter sista ritt: Tacka alla för deras insatser. Meddela att de sista resultaten ska räknas ihop och att prisutdelning kommer att ske efter att dessa resultat är meddelade.

Efter tävlingen

- Hjälptill med att återställa ridbana och läktare samt ljudanläggning.
-

Domarsekreterare

Hoppning: Hjälper domaren att hålla ordning på tider och protokollför felnoteringar för alla ekipagen.

Dressyr: Protokollför poäng och kommentarer som domaren ger. Här krävs koncentrationsförmåga och gärna viss tävlingsvana.

Före tävlingen

- Var på plats i god tid. Minst en och en halv timme innan.
- Se till att få protokollen (av sekretariatet) för respektive klass.

Under tävlingen

- **Hopptävling** /skriv hinderprotokoll
- **Dressyrävling** /skriv protokoll till domare
- Skriv så tydligt att andra kan läsa vad du skrivit.

Efter tävlingen

- Lämna tillbaka all använd materiel till sekretariatet.
-

Banbyggare/ hoppning

Senast dagen innan tävlingen

- Rita banan.
-

Banchef/ hoppning

Dagen innan tävlingen eller på förmiddagen på tävlingsdagen

- Led arbetet med att bygga banan och tillse att all materiel finns på plats.

Före tävlingen

- Håll en genomgång med banpersonalen 25 minuter innan start.
- Fördela ansvaret för olika hinder och placera banpersonalen på lämplig plats.
- Anslå banskiss vid insläpp och på framhoppningen senast 30 minuter innan klassens start.

Under tävlingen

- Se till att varje person i banpersonalen löser uppgiften vid sin station på ett korrekt sätt.
- Vid rivning: När hindret är uppbyggt, gör en tydlig markering till domaren (en hand upp).

Efter tävlingen

- Hjälプ till att återställa all materiel.
-

Tidtagare/ hoppning

Under tävlingen

- Ta tid från start till målgång med tidtagarur/ mobiltelefon i flygplansläge för varje ritt.
-

Banpersonal/ hoppning

Starter

Före tävlingen

- Kontrollera med banläggare/domare var start- och mållinjen är och var det är lämpligast att stå under hoppningen. Det kan finnas behov av att flytta på sig under hoppningen så att man inte är i vägen och stör det tävlande ekipaget.

Under tävlingen

- Hög flaggan direkt när domaren säger: "Var så god och rid". Om ryttaren inte har hört startsignalen ska den kunna se på startflaggaren om startsignal är given eller inte. När ryttaren passerar start-mållinjen, sänk flaggan bestämt, men inte så att den skrämmer hästen. Flagga på samma ställe på varje ekipage, till exempel när hästens bog passerar startlinjen. Flaggningen visar också tidtagarna när de ska starta/stoppa sina klockor. Flaggare byts inte ut under pågående klass.

Efter tävlingen

- Hjälp till att återställa all materiel.

Övrig banpersonal

Före tävlingen

- Var på plats ca 30 minuter innan start för att få instruktioner av banchef
- Gå banan. Det är bra att veta vägarna ryttarna ska rida (ibland finns flera olika vägval)
- Välj ut lämplig plats att stå på och hur du skall röra dig utan att märkas

Under tävlingen

- Följ alltid ryttaren med blicken för att inte riskera att hamna i vägen.
- Kratta framför hinder vid behov och där det blir gropigt. Annars håll krattan stilla och lodrätt i handen.
- Lyft upp bommar utan att störa de som rider.
- Var snabb att flytta bommar som kan vara i vägen då ryttaren rider resten av banan.
- Vid rivning: bygg upp hindret snabbt.
- Vid vägran: om hindret rivs stannar domaren tiden och hindret kan byggas upp snabbt, ryttaren försöker igen.
- Vid ofrivillig avsittning/ olycksfall: Var lugn! Tillkalla ev. sjukvårdsansvarig.
- Hjälp till att höja/ bygga om mellan klasserna

Efter tävlingen

- Hjälp till att återställa all materiel.
-

Ringmaster

Ringmastern har en central roll för att tävlingen ska flyta på smidigt och säkert, och fungerar som en länk mellan ryttarna, domarna och sekretariatet. Kan vara en av funktionärerna vid framhoppningen, men ska vara fri att röra sig mellan framhoppning, insläpp till tävlingsbanan och speakern.

Här krävs pondus och kännedom om regler. Nervösa ryttare kan behöva stöd och pepp och föräldrar kan behöva hanteras.

Under tävlingen

- Ha koll på att rätt ekipage befinner sig på banan och att nästa ekipage är beredd.

- Tillse att ha en startlista med eventuella efteranmälningar och strykningar så att inga missförstånd uppstår.
 - Ha god framförhållning och koll på två ekipage ner i startlistan så att de finns på plats när det är deras tur att hålla sig beredda eller gå in på banan.
 - Meddela till speaker om det är något ekipage som inte dyker upp.
 - Kalla på och förbered nästa ekipage för start. Det ekipage som står på tur kan befinna sig utanför tävlingsbanan när framförvarande ekipage tävlar.
-

Framhoppning

Ryttarna värmer upp på framhoppning före sin start. Antalet ekipage inne på framhoppningen är begränsat. En funktionär behövs vid insläppet och vid hoppning två inne på banan. Här krävs pondus och kännedom om regler. Nervösa ryttare kan behöva stöd och föräldrar kan behöva hanteras.

Före tävlingen

- Läs TR angående framridning.
- Kontrollera med Tävlingsledaren vilka lokala regler som gäller under framhoppningen, tex vilka varv som ska ridas var.
- Var på plats minst tre kvart innan första start.
- Ta reda på hur många ekipage som får vara inne på framridningen samtidigt. Normalt är det max 5 ekipage samtidigt.
- Se till att få en startlista (ev. hämta i sekretariatet)
- Se till att det finns en kratta och måttstock

Under tävlingen

- Ha aktuell startlista tillgänglig och släpp in ekipagen enligt startlistans ordning. Tillse att inte fler än bestämt antal är på framridningsbanan samtidigt.
- Bygg upp hindren vid rivning och om ryttarna ber om det höja och sänka hindren under pågående klass.
- Se till att framhoppningshinder är på rätt höjd.
 - **Häst:** Hinder på framhoppningsbanan får inte överstiga, i höjd och längd, 10 cm mer än höjden och längden på hindren i pågående tävlingsklass.
 - **Ponny:** I samtliga ponnyklasser begränsas framhoppningshindren till klassens maxhöjd och maxlängd.
- Kratta på båda sidor om hindren när det blir gropar.
- Uppstår problem eller någon behandlar sin häst illa – kontakta tävlingsledaren
- Mocka banan vid behov.

Efter tävlingen

- Hjälptill att ta in all materiel, både från framhoppningen och på tävlingsbanan om det finns behov. Återställ hinderstöd och hinder på därför avsedd plats (hinder, trähinderstöd och grindhinderstöd bakom cafeterian, plasthinderstöd och bommar i ridhuset).

Framridning dressyr

Släpper in och ut ekipagen till framridningsbanan.

Före tävlingen

- Läs TR angående framridning.
- Ta reda på hur många ekipage som får vara inne på framridningen samtidigt. Normalt är det max 5 ekipage samtidigt.
- Se till att få en startlista (ev. hämta i sekretariatet)

Under tävlingen

- Släpp in ekipagen enligt startlistans ordning. Tillse att inte fler än bestämt antal är på framridningsbanan samtidigt.
- Uppstår problem eller någon behandlar sin häst illa – kontakta tävlingsledaren
- Mocka banan vid behov.

Efter tävlingen

- Hjälp gärna till att ta in all eventuell materiel.
-

In- och utsläpp till tävlingsbanan

Öppnar och stänger ridhuset/ uteridbanan för tävlande. Om tävlingsbanan är i ridhuset är det lämpligt att vara två, för att hjälpas åt med att snabbt öppna in till ridhuset och sargdörren in på banan.

Före tävlingen

- Se till att få en startlista (ev. hämta i sekretariatet)

Under tävlingen

- Öppna dörrarna och släpp in respektive ut de aktuella ekipagen. Nytt ekipage släpps in innan den som nyss tävlat går ut.

Efter tävlingen

- Bistå vid återställning enligt tävlingsledarens direktiv.
-

Cafeteria

Cafeteriaansvarig ser till att fika, lunch, godis och dricka finns till försäljning. Även funktionärer kan hämta sin mat där. Ingen hästkunskap krävs men gärna ett glatt humör även när det är stressigt och dåligt väder. Cafeterian bemannas med ytterligare två biträden.

I god tid innan tävlingen

- Samråd med tävlingsledningen om behovet av fika och lunch och hur många förväntas komma.
- Gör inköp och förbered.

Under tävlingen

- Lås upp den gula toaletten
- Tillred och sälj mat och fika
- Tillsä att funktionärer får sin mat

Efter tävlingen

- Gör i ordning köket.
 - Gör rent allt som har använts.
 - Lås den gula toaletten
-

Parkeringspersonal

Parkeringsfunktionärerna är de första den tävlande möter på tävlingsplatsen. Ingen hästvana krävs men ett gott humör underlättar.

Före tävlingen

- Kom i god tid innan första start! Ni är en av de första på plats!
- Tag del av hur parkeringen ska ske och hur många ekipage (bil+transport, B-bussar eller lastbilar) som förväntas komma.
- Hjälptill att avgränsa utrymmen som inte ska användas som parkering.
- Skylta till tävlingen på vägen i tid om det ska göras (vid Circle-K, och Ladvik samt "Häst-tävling pågår" innan slottet och hitom golfbanan).
- Se till att det finns skottkärra och grep för ev. mockning
- På parkeringen bör finnas en kniv för nödsituationer, tex om en häst fastnar i trailer.

Under tävlingen

- Hälsa alla ekipage välkomna
- Pricka av vilka ekipage som kommit (för att kunna avgöra hur många som man väntar på mht parkeringsytor).
- Visa var tävlande, domare, publik och funktionärer ska parkera.
- Visa var sekretariatet är och var de kan hämta vatten till hästarna.

Efter tävlingen

- Återlämna all materiel som har använts
- Städa undan eventuellt skräp och töm skottkärran
- Plocka in hänvisningsskyltar om dessa ställts ut