

Tabell 1

Tävlingsledare	1-2	Huvudansvarig för tävlingen. Bokar bana och domare. Skriver proposition och ryttarbrev. Håller ryttarmötet tillsammans med huvuddomaren. Ska finnas tillgänglig för frågor under hela tävlingsdagen. Ansvara för domarschema och stämma av med huvuddomare.	
Anmälningansvarig (går att vara även om man tävlar själv)	1-2	Lägga upp tävlingen i INDTA, icesale och hemsida. Ta emot och hantera anmälningar. Vara kontaktperson och svara på frågor via mail. Sortera klasser och grenar samt göra tidsprogram (tillsammans med tävlingsledaren och sekretariatsansvarig). Göra startlistor. Skriva ut startlistor, domarprotokoll och vetform till collectingring samt förbereda dessa i pärmar.	Inlogg i Icesale/INDTA. Funkar betalningen i icesale?
Sekretariatsansvarig.	1-2	Tar över ansvaret för anmälningar/ändringar/mail några dagar innan tävlingen. Under tävlingen: matar in poäng i Icetest. Ansvarar för uppdatering av startlistor. Rapporterar tävlingen till SIF.	Dator med aktuella program. Ladda walkie talkie, skrivare, papper, pennor
Dator 2/ "tornet"	1	Matar in poäng i Icetest. Hjälper sekretariatsansvariga med uppgifterna i speakertornet. Ansvarar för tidräkningen när det är fler ekipage på banan.	Dator med aktuella program.
Speaker	1-2	Leder tävlingen. Tävlingens röst. Kallar till collectingring och till start. Informerar tävlande, publik och domare om vad som pågår och informera och uppdatera tävlingen om tidsschemat.	Beskrivning av aktuella klasser.
Spring och klipp (går att göra även om man tävlar själv)	1-5	Under tävlingen hämta domarprotokollen efter varje gren. Klippa och sortera 3-5 protokoll för varje ekipage beroende på antalet domare. Häfta samman varje och lägga ut i korg vid kafeterian, för ryttarna att hämta. Sätta upp resultatlistor på anslagstavlan och v.b. göra strykningar på sittande startlistor eller byta ut mot nyutskrivna. Fortlöpande information från speaker och sekretariat om sysslornas aktualitet. I övrigt serva domare, sekreterare, räknare och sekretariat.	
Incheckning (går att göra även om man tävlar själv)	1-2	Kontrollerar vaccinationer och ryttarförsäkringen på alla tävlingar samt tävlingslicens på officiella tävlingar. Ryttare får välja box men incheckningsansvarig ser till att alla fyller i sitt boxnummer i stallförteckningen. Vaccinationer och licens kan kontrolleras per sms veckan innan tävling, ryttarförsäkringen skall lämnas in på plats innan urlastning!	Uppdaterad deltagarlista/checklista. Stallförteckning.
Collectingring	1-2 (per pass)	Lotsa ekipagen in och ut från banan. Sätta på färgband som identifierar ryttarna för domarna. Se till att väntande ekipage i collecting ring är beredda. Hjälpa speakern att uppmärksamma ekipagen på sin tur in på banan. Ta av färgbanden efter ritten (man får ofta påminna ryttarna så de inte försvinner iväg med banden på sig). Bistå domarna under utrustningskontroller. Ansvara för att instrumenten för kontrollerna finns på plats. Inför varje pass (fm eller em) hämta uppdaterad collectingring-pärm i speakertornet. Efter varje pass lämna in pärmen i tornet samt kontrollräkna band och utrustning.	grimma, våg, skjutmått, tumstock, nos-kil, plasthandskar, handsprit, bomullspads, färgband för märkning, pärm, batterier till våg,

Domarsekreterare (går att göra i delar av tävlingen även om man tävlar själv)	3	Kontrollera att det finns torra stolar och bord i båset samt hämta nummerpärmar, uträkningslathund för aktuella klasser, pennor och miniräknare. Hämta domarkorg i cafeteria. Hämta domarpärmen i tornet och kontrollera att protokollen stämmer med aktuell startlista. Under tävling skriva kommentarer i domarprotokollet åt anvisad domare. Skriv domarens namn på protokollet. Skriv färg på ryttaren. Räkna samman poängen. Efter klassen, ta ur och överlämna protokollen efter varje gren till "spring och klipp".	Trasor att torka med. Pennor, miniräknare. Varma kläder, filt att linda in sig i.
Cafeteria-ansvarig (går att göra även om man tävlar själv)	1	Sköter organisation runt insamling av hembakat inför tävlingen. Inventerar vad som finns. Kompletterar med att köpa in det som behövs för cafeteria. Tillsammans med tävlingsledaren planerar för funktionärsmat.	
Cafeteria på tävlingen	2-4	Sköter försäljning i cafeteria, kokar kaffe/te till försäljning och funktionärer. Obs, koka även kaffe till domarkorgarna. Cafeteria är ett ställe dit ofta ryttare och funktionärer kommer med sina frågor, svara på det du kan, hänvisa andra frågor vidare och var hjälpsam!	
Funktionärsmat	1	Värma och servera mat. Reservera specialkost för dem som behöver. Se till att hålla funktionärer mätta och glada!	
Domarkorgar (går att göra även om man tävlar själv)	1-2	I korgarna ska finnas läsk, vatten, godis, frukt, kaffe, te, mjölk och smörgåsar för de funktionärer som "sitter fast i en position", dvs en korg till varje domarbås, en korg till collectingring och en korg till tornet. Ansvarig för domarkorgar har dialog med cafeteriaansvarig om vad som finns och vad som behöver köpas till. På tävlingsdagens morgon brer man smörgåsar, hämtar kaffetermosar i cafeteria, packar i ordning korgarna och ställer dem i cafeteria. Vid lunch kontrollerar man korgarna och fyller på det som behövs.	
Inför tävling/ materialansvarig		Kolla collectingringlådan, stolar i domarbås, sittunderlägg, kalibrera våg, ladda walkie talkie, passflaggor och band till passbanan.	

Tävlingsledare			
Anmälningansvarig (går att vara även om man tävlar själv)			
Sekretariatsansvarig.			
Dator 2/ "tornet"			
Speaker			
Spring och klipp (går att göra även om man tävlar själv)			
Incheckning (går att göra även om man tävlar själv)			
Collectingring			

Domarsekreterare (går att göra i delar av tävlingen även om man tävlar själv)			
Cafeteria-ansvarig (går att göra även om man tävlar själv)			
Cafeteria på tävlingen			
Funktionärsmat			
Domarkorgar (går att göra även om man tävlar själv)			
Inför tävling/ materialansvarig			