

Kilpailujen järjestäminen

Suunnittelu

- * Päätetään ajankohta ja taso. 2-tason kisat anotaan Kipan kautta 30.11. mennessä, 3-5-tason kisat 30.9. mennessä paitsi mestaruudet ja GP-kisat 15.5. mennessä.
- * Valitaan kilpailujen johtaja vastaamaan ennakkojärjestelyistä
- * Sovitaan keskeiset toimihenkilöt: ratamestari, pj-tuomari, eläinlääkäri, lääkäri, tiedottaja, kansliavastaava
- * Laaditaan kilpailukutsu yhdessä pj-tuomarin ja/tai ratamestarin kanssa ja tarkistutetaan kutsu.
- * Julkaistaan kutsu

2 - 4 kk ennen kilpailuja

- * Sovitaan muut toimihenkilöt (lääkäri, eläinlääkäri, tuomarit, kengittäjä, ratahenkilökunta, liputtajat, kanslia, kanttiinin hoitajat, sihteerit, ajanottajat jne.)
- * Tarkistetaan kilpailukentän ja kaluston kunto, tehdään tarvittavat huoltotoimenpiteet
- * Tilataan tarvittava kalusto ja laitteisto (estekontti, ajanottolaitteet, LA-puhelimet, kopiokoneet yms)
- * Tiedotetaan kilpailuista alustavasti

1 kk ennen kilpailuja

- * Varmistetaan kaikki toimihenkilöt
- * Järjestetään tarvittava koulutus toimihenkilöille

Viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeen

- * Tehdään lähtölistat
- * Lasketaan aikataulut
- * Tiedotetaan kilpailuista esim. alueen sivuilla, paikallisissa tiedotusvälineissä jne.
- * Sovitaan tiedotusvälineiden ja sponsoreiden edustajien kanssa käytännön asioista (tulevatko paikalle, mihin aikaan, kuka on vastassa jne.)
- * Ilmoitetaan hälytyskeskukseen kilpailujen järjestämisestä, jotta siellä on tiedossa esim. ajo-ohjeet kilpailupaikalle
- * Varmistetaan vielä kaikki toimihenkilöt
- * Tarkistetaan äänentoisto, ajanottolaitteet, tietokoneet ja kopiokoneet
- * Järjestetään talkoot kisoja edeltävälle päivälle

Edellisenä päivänä

- * Rakennetaan rata
- * Tarkistetaan vielä äänentoisto, ajanottolaitteet, tietokoneet ja kopiokone ja asennetaan ne käyttövalmiiksi
- * Järjestetään kanslia käyttövalmiiksi (pohjakassa, kutsu, lähtölistat, kynät, laskimet, nitoja, teippi, puhelin yms.)
- * Järjestetään tuomarintorni käyttövalmiiksi (tulospalvelu, pöytäkirjat, kellot, kynät, roskis yms)

Kilpailupäivänä

- * Tullaan aamulla kilpailupaikalle, jossa kaikki on tehty etukäteen valmiiksi ja voidaan hyvillä mielin aloittaa kilpailut, jotka onnistuvat todella hyvin
- * Kilpailujen jälkeen
- * * Puretaan rata ja siistitään paikat
- * * Toimitetaan tulokset ja tiedote tiedotusvälineille

Kilpailuja seuraavalla viikolla

- * Maksetaan palkinnot Kipassa, muistutetaan puuttuvista maksuista. Suljetaan kilpailu kun kaikki maksut ovat kirjautuneet.

Toimihenkilöiden tehtävät

Listassa on erilaisia toimenkuvia, joita kaikkia ei tarvita kaikissa kilpailuissa. Toimenkuvia voi yhdistellä.

LIPUTTAJA

- * seisoo ratamestarin näyttämässä paikassa
- * nostaa lähtölipun, kun tuomari antaa merkin
- * nostaa maalilipun, kun ratsukko lähestyy viimeistä estettä
- * liputtaa (laskee lipun alas) kun hevosen ensimmäinen osa ylittää linjan

RATAHENKILÖSTÖ

- * SEURAA ratsukkoa, VAROO häiritsemästä suoritusta
- * nostaa pudonneet puomit paikoilleen vasta suorituksen jälkeen
- * mikäli este hajoaa täysin (kielto) ja suoritus keskeytetään, ratahenkilöstö pyrkii kokoamaan esteen uudelleen mahdollisimman nopeasti
- * tarkkailee radan pohjaa, jos on kohtia, jotka saattavat pettää (haravointi, lanaus)

PORTIN AVAAJAT

- * avaavat portin, kun edellinen ratsukko on ylittänyt maalilinjan
- * sulkevat portin, kun edellinen ratsukko on poistunut ja seuraava on kentällä
- * huolehtivat, että portti on AINA kiinni, kun ratsukko suorittaa rataa

VERRYTTELYALUEEN VALVOJA

- * huolehtii ratsastuksen suunnasta ja laittaa esteet sen mukaisesti
- * huolehtii että alueella on kerrallaan vai sallittu määrä ratsukoita (mikäli määrää on rajattu esim. max 8 ratsukkoa verryttelyalueella)
- * tarkistaa että esteet ovat korkeintaan 10 cm luokan korkeutta korkeampia
- * katsoo, että kaikki ratsastavat kypärä päässä

ESTEIDEN NUMEROITSIJAT

- * omistaa ratapiirustuksen
- * jokaisen luokan päätyttyä laittaa estenumerot ja viirit (liput) seuraavaan luokkaan (pun. oik., valk. vas.)

TUOMARIN SIHTEERI

- * tarkistaa ennen luokan alkua, että pöytäkirjat ovat oikeassa järjestyksessä ja että niitä on riittävästi
- * kirjoittaa tulospöytäkirjaan virhepisteet ja ajan, jotka tuomari ja ajanottaja hänelle ilmoittavat
- * näyttää kuuluttajalle ratsukon tuloksen

(SIHTEERI / SIHTEERIN APULAINEN jos sellainen on)

- * järjestää pöytäkirjat tulosjärjestykseen, jotta tulokset ovat koko ajan tiedossa
- * luokan päätyttyä tarkistaa Equipen käyttäjän ja tuomarin kanssa että tulokset ovat oikein, sekä huolehtii tuomarin kuittauksen tulosliuskan/ pöytäkirja nippuun
- * luokan päätyttyä antaa tulokset kuuluttajalle palkintojen jakoa varten
- * vie edellisen luokan tulokset kansliaan

EQUIPEN KÄYTTÄJÄ

- * tarkistaa ennen luokan alkua, että luokkatiedot ovat koneella oikein, sekä sen että lähtölista on varmistetun listan kaltainen. Tekee tarvittavat muutokset
- * kirjaa ratsukoiden suoritukset koneelle
- * luokan päätyttyä tarkistaa sihteerin ja tuomarin kanssa että tulokset ovat oikein
- * tulostaa tulokset tai toimittaa levykkeen kansliaan tulostettavaksi

AJANOTTAJA

- * Käsikellot: ottaa käsikellolla suorituksille ajat (liputuksista)
- * Sähkökellot (ATU): Huolehtii ennen luokan alkua lähtö- ja maalilinjojen kennot paikoilleen radalle (koeliputukset ja linjojen testaukset on syytä tehdä aina!)
- * Käyttää ATUa (= aktivoi sähköisen ajanoton ennen suorituksen alkua ja loppua)

PALKINTOSIHTEERI

- * huolehtii ruusukkeista, esine- ja rahapalkinnoista
- * palkintosihteerin tulee tietää, mitkä palkinnot kuuluvat mihinkin luokkaan
- * on mukana palkintojen jaossa

KUULUTTAJA

- * kertoo ennen luokan alkua luokan korkeuden, arvostelumenetelmän, osanottajamäärän ja palkintojen lahjoittajat
- * kuuluttaa aikataulua ja ilmoittaa esim. milloin seuraava luokka alkaa, milloin lähdönvarmistukset seuraavaan luokkaan on viimeistään tehtävä jne.
- * tilannetietoja: kuka johtaa, johtotulos, siirtyi johtoon, montako sijoittuu
- * ratsastajan nimi, hevonen, seura ja kuka valmistautuu suorituksen jälkeen, virhepisteet ja aika (sijoitus?)

KANSLIA

- * ottaa vastaan jälki-ilmoittautuneet
- * osaa informoida kilpailijoita
- * huolehtii jälki-ilmoittautuneiden ja peruuttaneiden ratsukoiden nimet lähtölistoihin ja kuuluttajalle

TULOSPALVELU

- * huolehtii että luokan päätyttyä tuloslistat ovat nähtävillä ja toimittaa tulokset kaikille niitä haluaville

* toimittaa tulokset tiedotusvälineisiin (esim. paikallislehdet) lehdistömuodossa sähköisesti

- - Kun kilpailut on käyty siirtää Equipesta tulokset KIPAAan. Muistaa myös klikata julkaise tulokset nappia, jotta tulokset ovat kaikkien nähtävillä.

Tulospalvelun tehtävät voidaan jakaa kansliahenkilökunnan ja/tai tiedotuksesta vastaavan kanssa.

Kun kilpailut päättyvät, kaikki osallistuvat radan purkamiseen ja paikkojen siistimiseen. Näin hommat saadaan nopeasti tehtyä eikä kenenkään työpäivä veny kisojen jälkeen liian pitkäksi.