

(2016 udgave)

VEJLEDNING

TIL C-DOMMERASPIRANTER,
MENTORER OG CENSORER
VED C-DOMMEREKSAMEN

FORVENTNINGER TIL DOMMERE

Etik, adfærd og samarbejde:

Hvordan skal "jeg" være? Og hvad kan jeg gøre som dommer? Fokus på kendskab til hvilke kompetencer, der er hos hjælperne. Dommeren skal både kende til de andres ansvarsopgaver, og beherske sine egne.

Vær åben og hjælpsom - vær positiv - også hvis dine hjælpere ikke er så dygtige, som man kunne ønske sig.

Der skal lægges meget vægt på et godt **samarbejde**, både i tårnet, blandt andre officials, og blandt ryttere / trænere.

Tænk på ordet "ETIK" – hvad betyder det? - harmonerer det med din egen opførsel?

Husk på at: som official er du en "ROLLEMODEL"

De 5 kompetencer:

Faglighed:

Alle kan lære – og jo flere ting som belyses – jo bedre forståelse får man. "*Ikke alt står skrevet i reglementet.*"

Fortæl andre dommere om dine oplevelser - diskuter dem, og drag også gode erfaringer af andres oplevelser.

Ikke noget med "**jeg alene ved**", for så er kæden allerede hoppet af - og etikken forkert.

Pædagogik:

Evnen til at videregive informationer og viden i et sprog som modtageren kan forstå, kan anvende, og bliver dygtigere af. Husk at hjælperne er frivillige og ulønnede, som er kommet for at gøre en indsats for en god sag.

Sociale og arbejdsmæssige:

Her handler det om at have overblik, og at kunne kommunikere. Vær med i dialogen, og undgå skænderier. Vær i stedet fokuseret på at skabe et godt samarbejds-klima. Vær ansvarlig og ikke påståelig.

Tag ansvar – også hvis der er begået fejl. I så fald indrøm den, og ret den straks, så vidt det er mulig. **Tænk altid på at tilgodese den forurettede.**

Personlighed:

Vær bevidst om din dømmekraft og handlekraft. Vær i besiddelse af selvtillid og autoritet – **men misbrug den aldrig.** Dommeruddannelsen skal give dig evnen til at tage hurtige og rigtige beslutninger – argumentere for dem – og stå ved dem.

Indlev dig i andres situation – lyt og hav forståelse for den opståede reaktion. Herved kan du sikre dig at kommunikationen ikke bliver ubehagelig.

Vis respekt og ydmyghed overfor andre - men sandelig også overfor vores opgave og funktion som dommer.

Kend din egen måde at kommunikere på og lyt til den. Den kan i din egen verden være OK – men negativ i andres. Måden du kommunikerer på skal du arbejde med, så modtageren forstår dit budskab på samme måde som det er ment.

Afhold dig fra: at ytre dig uhensigtsmæssigt om vor sport i presse og de sociale medier.

Organisatorisk:

Omhandler det at kende til DRF.'s organisatoriske opbygning, herunder ledelse, sekretariat og springudvalg, og de opgaver og ansvarsområder de forskellige officials bestrider.

At være en god dommer:

En god dommer møder altid i god tid, er velforberedt, og har gennemlæst propositionerne og ved hvilke metoder man skal dømme.

Husk altid at starte i sekretariatet - spørg om der er noget du bør vide, og skal tage hensyn til, - så som flytning af heste på startlisten, og om de har spørgsmål til det materiale der skal i dommertårnet (Du har måske ønsker om ekstra startliste – eller andre informationer, der kan være gavnlige for dig som dommer)

Spørg til præmieoverrækkelsen – hvor mange der skal ind til præmieoverrækkelsen? Hvem der er sponsor? osv. Hvad hvis placerede ryttere ikke møder frem til præmieoverrækkelsen?

Ligeledes kan det være en god ide at aftale med sekretariatet, hvordan proceduren er, med hensyn til papirer til næste klasse, og aflevering af de allerede udfyldte – der kan være lang vej til sekretariatet, og tiden er knap, til både at gennemgå banen til næste klasse, og evt. at instruere et nyt hold hjælpere i dommertårnet. Det er også en god ide at gennemgå papirerne til næste klasse og kontrollere om alt er med inden klassens start.

Hvis der opstår EDB- problemer og sekretariatet ikke kan udskrive startlister og dommerlister, starter du klassen på et blankt stykke papir. Lad rytteren komme forbi tårnet og vise sit stævnenummer - og lad derefter rytteren starte. Resultaterne kan så efterfølgende overføres til papirerne når de er klar.

Desuden er det en god ide, at gå rundt og hilse på de andre officials. Spørg om de har nogle informationer du bør vide noget om.

Husk altid at gå banen, så snart den er klar. Dan dig et overblik- for at sikre dig at der ikke er steder hvor du kan blive i tvivl om hvordan du vil dømme en rytter. Vær opmærksom på, om der er steder hvor nedslagsdele vil kunne være til gene for den videre gennemridning. Hold også øje med at alle spring kan ses fra dommertårnet.

Det er vigtigt at sikre sig at hjælperne er informeret om hvad de skal lave, og at de har forstået opgaven. Kontroller især at den der skal betjene den elektroniske tidtagning også har den fornødne viden, omkring betjeningen af systemet, og til den metode der skal rides. Test altid tidtagningen efter at der er bygget ny bane, og inden første rytter kommer på banen.

Det er en god ide at have en ajourført tidsplan liggende i dommertårnet, så man hele tiden kan holde ryttere/publikum orienteret om de følgende klasser afvikles programmæssigt eller ej.

Vejled speakeren i en "top 5" og nævn den jævnlig – ellers er det svært, at håndhæve reglen om at de første 5 placerede ryttere skal komme til præmieoverrækkelse til hest, og være reglementeret påklædt. Afstem altid de første 5 placerede med speakeren, efter dine egne notater, inden informationerne kommer ud på stævnepladsen.

Kontroller fejlfri tid – selvom baneskitserne bliver tegnet elektronisk og computeren har udregnet fejlfri tid, kan der alligevel ske fejl.

Rettelse af fejlfri tid skal gøres professionelt. Med det menes at banebyggeren skal være i tårnet, når de første ryttere rider. Hvis ikke banebyggeren siger "go" for den opmålte bane, og dermed den fejlfri tid, skal tiden rettes.

Derfor skal første rytters tid ikke offentliggøres før banebyggeren har sagt OK til den fejlfri tid. Herefter bliver tiden på de ekipager der har redet meddelt. Giver den nye tid, fejl på tid, bliver de meddelt samtidig. Den nye fejlfri tid skal meddeles over højtaleren inden 4. rytter har gennemført banen, og inden næste rytter starter sit ridt (aldrig under ridtet.)

Inden klassen starter, er det en god ide at sikre sig, at alle er klar og at mobiltelefoner/iphone, der ikke har betydning for klassen, er på **lydløs** eller **slukket**. *Det er her dommeren skal vise sine kompetencer!!*

Hav altid opmærksomheden på ekipagen under hele ridtet. Hvis der sker noget på banen – så er det brøkdelen et sekunds uopmærksomhed der kan resultere i problemer.

Et øjeblikks uopmærksomhed på ekipagen kan medføre henvendelse i dommertårnet – af den ubehagelige slags – her er det så vigtigt, at bevare fatningen og at tage sagen helt roligt.

Personen der henvender sig i tårnet, beder du vente, til et tidspunkt hvor der ingen rytter er på banen. Derefter lytter du roligt til, hvad personen vil og **agerer professionelt** ud fra det du hører. Det er vigtigt ikke at få sagen kørt "af sporet" (*HUSK: du kan jo også lave fejl.*)

Undertiden kan det være en god ide at drøfte situationen med en TD'er eller at spørge banepersonalet – de er også officials.

Hvis du er i tvivl om en beslutning kan give en rytter en fordel. - Så vend den om og spørg dig selv, om denne beslutning giver andre ryttere en ulempe? Hvis ikke, og den i øvrigt har en sportslig værdi, - så er det som regel en god beslutning til gavn for alle.

Som dommer vil du, før eller siden, opleve situationer, hvor du ikke kan læse dig til et klart svar i reglementet. Her gælder det om at fortolke reglerne ved hjælp af **den sunde fornuft**, og at huske DRF's værdisæt: **SIKKERHED – HÆDERLIGHED - OG FAIR-PLAY.**

HUSK: DOMMERE ER TIL STÆVNER FOR SPORTENS OG RYTTERNES SKYLD.

ASPIRANTER TIL C-DOMMEREKSAMEN

Følgende punkter i DRF's reglement skal aspiranten beherske:

Fælles Bestemmelser:

INTRODUKTION

10.1 til og med 10.8:	Halthed, sygdomme og misrøgt
19.2:	Stævnenenumre
20.:	Etik og værdier
24:	Alder
66.2 til og med 66.6:	Tidsplan – startlister og starttrækkefølge – opdeling og sammenlægning
69. til og med 69.6:	Præmiering
82.6:	Resultatændring

Springreglement:

310.1:	Pisk – benyttelse
313.1 til. Og med 3:	Hestens/ponyens antal starter
324:	Alder
325.1:	Sikkerhedsudstyr
325.3 til og med 325.5:	Beklædning – sporer og pisk
330:	Officialtyper
332.1.1 til og med 332.1.3:	Springdommerens ansvar - overdommer – dømmetid
351.1.1 til og med 351.1.7:	Metode: A - B0 - B1 - B3 – B4
366.1 til og med 366.2:	Tidsplan, starttider, startlister og – opdeling og sammenlægning
368.2.1 til og med 368.9:	Konkurrencebanen
368.10. til og med 368.25.11:	Bedømmelse og beregning af fejl
369.1. til og med 369.3:	Placering – sløjfer – dotering/pengepræmier
382:	Opmåling af banen

ASPIRANTER TIL C-DOMMEREKSAMEN:

Følgende punkter i DRF's reglement skal aspiranten have kendskab til:

Fælles Bestemmelser:

19.1 og 19.3:	Reklamer og udstyr
25. til og med 25.2.3:	Beklædning og udstyr
51. til og med 51.5:	Klassetyper
80.3. til og med 80.5:	Stævnejury
82.4. til og med 82.4.3:	Påtale, gule kort og røde kort
92. til 92.1.6:	Distriktsmesterskaber

Springreglement:

319.2. til og med 319.4:	Udstyr
350.1. til og med 350.4:	Fordringer
351.1.4 til og med 351.1.17:	Metoder
352.1. til og med 352.3:	Andre springninger
352.3. til og med 352.3.11:	Særlige springninger
366.1. til og med 366.2:	Tidsplan, starttider, startlister
368.1.1. til og med 368.1.9:	Opvarmningsbanen
392. til og med 392.4:	Distriktsmesterskaber
394.1. til og med 394.2.13:	Danmarks cup

Aspiranten skal lære at takle episoder, hvor f.eks. en forhindringsdommer, en anden rytter eller noget andet kommer i vejen for rytteren under rittet.