



Stevnehåndbok lydighet v. 1.2

*Revidert 12.11.2015 v.1.1
Oppdatert juni 2016 v.1.2*

Innledning

OODK arrangerer ett offisielt lydighetsstevne i året. Stevnet har i mange år blitt arrangert i begynnelsen av juni, men i 2014 og 2015 ble det lagt til samme helg som agilitystevnet, i begynnelsen av september. Stevnet avholdes på Brekke.

OODK har tidligere hatt en stevnekomité på tre-fire medlemmer som har tatt ansvaret for å arrangere alle klubbens stevner. Stevnekomitéen ble avviklet i 2013 fordi det var vanskelig å rekruttere medlemmer til komitéen. I stedet utnevner styret et styremedlem som får ansvar for å følge opp gjennomføringen av stevnearrangementene, og en stevneleder for hvert stevne.

Denne håndboka er basert på de erfaringer vi har hatt med å arrangere lydighetsstevner de siste årene. I tillegg til denne håndboka finnes viktige ressurser hos [NKK](#):

- Veiledning for utstillingsarrangører
- Brukerveiledning elektronisk påmelding
- Brukermanual for DogWeb-Arra
- Regelverk for lydighetsprøver

Stevneleder må sette seg grundig inn i disse dokumentene, inkludert denne stevnehåndboka, før planleggingen av stevnet påbegynnes.

Det ligger også mye nyttig informasjon i OODKs Dropbox-mappe 02_Lover, retningslinjer og håndbøker. Styret har tilgang til mappen.

Forberedelser

Ett til to år før stevnet

Søknad til NKK

Fristen for å søke om å arrangere offisielle lydighetsprøver er **1. februar året før** stevnet skal arrangeres. For lydighetsstevnet i 2017 må vi altså søke NKK innen 1. februar 2016. Søknaden legges inn på NKKs elektroniske tjenester, [Klubbadministrasjon](#). Når søknaden er godkjent legger NKK det inn med et ID-nr samme sted. Det er også her man administrerer stevnet og de opplysningene som skal stå om det i NKKs terminliste, samt aktiverer det slik at det åpnes for elektroniske påmeldinger (se <http://web2.nkk.no/filestore/Aktivitet/Bruker-manual-for-DogWeb-Arra-utstilling-Ny-2010.pdf>).

Stevneleder

Styret utnevner en stevneleder så tidlig som mulig, ca et år før lydighetsstevnet. Stevnelederen har ansvaret for den praktiske gjennomføringen av stevnet. Det betyr selvfølgelig ikke at stevnelederen skal gjøre alt alene. Han eller hun bør raskt komme i gang med å rekruttere medlemmer til å delta i en arbeidsgruppe, hvor forberedelsene fordeles. Styret har utviklet en sjekklister for lydighetsstevner, som et nyttig verktøy for stevneleder og arbeidsgruppa (vedlegg 1).

Dommere

Lydighetsdommere er travle mennesker, og man må begynne å tenke på hvilke dommere man ønsker *ca et år før stevnet*. Når de ønskete dommerne er kontaktet og har takket ja til oppdraget skal de fylle ut et skjema som kan lastes ned hos NKK (se også vedlegg 2). Dette skjemaet er en gjensidig bindende avtale om at dommeren skal dømme for oss. Det kan være lurt å vente med å si hvilke klasser dommerne skal dømme til vi vet hvor mange påmeldinger vi har.

Konkurranselere

Nytt fra 2016 er krav om at klasse 2 og 3 skal ledes av en autorisert konkurransелеder. Dersom man ikke får tak i autorisert konkurransелеder, må man benytte en dommer isteden.

Annonsering

Det er viktig at god informasjon om stevnet kommer ut så tidlig som mulig. Tidligere har vi annonsert i Hundesport, men det valgte vi å ikke gjøre i 2014. Hundesportannonser er relativt dyre, og vi har ikke store inntekter på lydighetsstevnene våre. Informasjonen om stevnet i NKKs terminliste er viktig. Her bør det stå hvem som skal dømme stevnet, og hvor man kan finne mer informasjon. Det bør ligge lett tilgjengelig informasjon om stevnet på nettstedet vårt, gjerne som en annonse som kan lastes ned som PDF, og på Facebook. Se vedlegg 3 for eksempel på annonse.

Minst en måned før stevnet

Premier, rosetter, merker og sløyfer

Stevneleder for lydighet bør samarbeide med stevneledere for de andre stevnene klubben arrangerer om premier, rosetter, merker og sløyfer, slik at så mye som mulig kan bestilles på

en gang. Bestillingen formidles til det styremedlemmet som har ansvar for innkjøp av premier og rosetter. Hvem dette er varierer.

Ved OODKs stevner premierer vi 1/3 av de startende i hver klasse, og alltid 1., 2. og 3. plass. I tillegg skal alle med 1. premie ha premie.

De siste årene har vi fått fôr og reklameartikler fra Royal Canin

(Eirin.Pedersen@royalcanin.no). En mail med opplysninger om ca antall startende var alt som skulle til, og Royal Canin leverte premiene til avhenting på Sinsen dyreklinikk.

Vi har bestilt rosetter på <http://www.flaggfabrikk.no/rosetter/hund/> tidligere. I 2014 brukte vi <http://www.rosettfabrikken.no>. Alle 1., 2. og 3. plasser, samt ekvipasjer som oppnår cert og championat skal ha rosetter.

Merker og sløyfer bestilles fra NKK (<http://web2.nkk.no/tjenester/skjemaer/for-arrangorer/>). Det ligger en del rosetter, merker og sløyfer i klubbhytta. Sjekk hva som mangler før du bestiller nytt!

Rekruttere mannskap

Man må beregne minst seks personer (i tillegg til stevneleder) som mannskap for å avvikle et lydighetsstevne: 4-6 riggere (fredagen før stevnet), kioskansvarlig, dataansvarlig, to skrivere, og to ringsekretærer. Er det flere går det smidigere.

Styret kan bidra til å rekruttere mannskap ved å sende mail til medlemmer som har deltatt på kurs og treninger i klubben. I tillegg kan manskapet rekrutteres ved å spørre folk på trening og annonsere på FB + oodk.org. Husk å informere om antall personer til hver oppgave, oppmøtetid, forventet varighet (timer) og om OODK-poeng. De som melder seg som mannskap bør oppgi om de skal starte på stevnet selv, hvilken(n) oppgave(r) de kan tenke seg og hvor lenge de har mulighet til å jobbe.

Påminnelse/bekreftelse til dommerne og konkurranselidere

Det kan være lurt å sende en påminnelse om stevnet til dommerne og konkurranselidere i god tid.

Sjekke at vi har alt utstyret som trengs i lp-kassene

Sjekk at vi har nok nesepinner, apporter i alle størrelser også videre i god tid før stevnet.

Ca to uker før stevnet

Informasjon til mannskapet/arbeidsliste

Mannskapet bør få god informasjon om når de skal møte opp, hva arbeidsoppgavene går ut på, og hvor lenge de kan regne med å holde på. Informasjonen bør komme i god tid før stevnet, og minimum skriftlig. Det kan være lurt å innkalle til et informasjonsmøte i tillegg. Se vedlegg 4 for eksempel på arbeidsliste.

Ringoppsett

Når påmeldingsfristen er gått ut skal dommere, ringer, klasser og frammøtetider settes opp i Arra (se Arra-brukerveiledningen).

Tidsberegning

Klasse 1 og 2	6 ekvipasjer/time
Klasse 3 og elite	4 ekvipasjer/time

Husk å sende informasjon om ringoppsettet til dommerne så snart det er klart!

Deltagere under 18 år

Deltagere som fyller 18 år det året stevner finner sted, får refundert påmeldingsavgiften ved fremvisning av legitimasjon i sekretariatet.

Toaletter

Klubben eier to toaletter. Disse bør tømmes før stevnet. Vi pleier å kontakte Gunnar Mathisen (gunnar.mathisen@hibas.no) i HIBAS for dette. Han er medlem i klubben.

PR

For å gi lydighet og klubben PR, bes stevneleder ta initiativ til å kontakte internettavisen Nordre Aker Budstikke, www.NAB.no, og etter avtale sende dem tekst med bilde knyttet til sporten og stevnet, evt får rapporter fra avisen.

Ca en uke før stevnet

Startnummer/PM

Utsending **senest** en uke før stevnet. Arra genererer startnummer og ringoversikt, mens PMet lager vi selv og laster opp i Arra. Selve utsendelsen skjer fra Arra, slik at alle påmeldte får en e-post med sine startnummer og PM (se Arra-brukerveiledningen). PMet skal også sendes til dommerne. Se vedlegg 5 for et eksempel på PM.

Innkjøp

Sett opp en handelliste over alt vi trenger, f eks (NB! Listene er ikke uttømmende):

Toalettene

Dopapir, papirhåndklær, såpe, våtservietter, Antibac

Kiosken

Kaffe, te, mineralvann (innkjøpt av Bjørn i Sverige de siste årene), vaffelrøre, pølser m/tilbehør, beger, asjetter, bestikk, servietter, grillkull, tennvæske, etc + skaffe 1-2 hjemmelagde kaker

Utstyr

Papir, skriverblekk, ringbånd, bensin til aggregatene

Dommere

Gave (vin, souvenir, blomster), lunsj og evt snacks (frukt, nøtter, kjeks, pastiller), kaffe, mineralvann

Utskrifter

Følgende dokumenter skrives ut fra Arra (se brukerveiledningen): kataloger, påmeldingslister, kritikkskjemaer, startnr for etteranmeldelser, premielister. OODK-poengskjemaer skal også skrives ut (vedlegg 6). I tillegg skal reiseregninger skrives ut; en til hver dommer (vedlegg 7).

Kontantkasser

Vi har to kontantkasser: en til sekretariatet og en til kiosken. Sekretariatet skal ha nok kontanter til å refundere startavgifter til NKKU-medlemmer, evt også til

dommerhonorar og reiseregninger (noen dommere foretrekker kontanter). Kiosken skal ha rikelig med vekslpenger. Kontantkassene oppbevares til vanlig hos klubbens kasserer.

Vipps

Kioskvarer kan betales med Vipps. Vippskode for OODK er19591

Hente/sjekke/teste utstyr

Alt utstyr (aggregat, PC/skriver, stoppeklokker etc) testes og evt feil utbedres. Husk bensin til aggregatene! Alt lydighetsutstyr sjekkes for evt mangler, og manglende utstyr skaffes. Evt sponsorpremier bør hentes uka før stevnet. Neseprøvepinner må kokes/vaskes, og det bør være et par pakker i reserve.

En til to dager før stevnet

Rigging

To ringer på 30 x 30 meter settes opp dagen før stevnet. I tillegg setter vi opp telt til skrivere, kiosk og sekretariat, samt bord og stoler i teltene.

Annet

- Premier og rosetter fordeles på klasser
- Vaffelrøre lages, isbiter til mineralvann lages
- Kritikkskjemaer legges i permer; en for hver klasse

Gjennomføring av stevnet

Før start

Det er vanlig at stevnet starter kl 0900, og det er viktig at man tilstreber å starte nøyaktig da. For å få til det bør mannskapet møte kl 0800. Skilt settes ut i Maridalsveien, til parkering og til toalett, og på grusveien ("Stevne pågår").

Dommere

Stevneleder tar i mot dommere og konkurranselidere, deler ut reiseregningsskjemaene og viser dem ringene.

Mannskap

Stevneleder henger opp arbeidsliste, tar i mot mannskapet, deler ut gule vester m/navnelapper og viser alle på plass.

Kiosken

Først av alt startes aggregatet slik at kaffe- og vaffelproduksjon kommer fort i gang. Dommerne og skriverne skal ha kaffe og mineralvann tilgjengelig i teltene så snart som mulig. I tillegg kan dommerne få snacks (se innkjøpsliste). Prislister må gjøres godt synlig, og søppelbøtter settes fram. Grillen gjøres klar til tenning, men det går som regel lite pølser tidlig på dagen, så man kan godt vente til det nærmer seg lunsj med å tenne den.

Sekretariat

Sekretariatet bør være oppe og gå så tidlig som mulig. Sekretariatteltet gjøres klart med dokumenter, skrivesaker og premier. Her holder stevneleder til, i tillegg til annet mannskap som har oppgaver tilknyttet sekretariatet. Det er viktig at sekretariatet merkes og er godt synlig for deltagerne og at noen er til stede hele tiden, spesielt før start.

Dersom lemmen på hyttevinduet skal åpnes for å få lys, hektes lemmen av (det er lett), så OODK-logoen eksponeres for stevnet.

Under stevnet

Stevneleder har det overordnede ansvaret for gjennomføringen av stevnet. Ønsker velkommen og passer på at alt går som det skal.

I **kiosken** tilberedes og selges vafler, kaker, pølser, kaffe, te og mineralvann.

Skriverne skriver karakterene inn i kritikkskjemaene fortløpende etter som dommeren/ringsekretæren viser karakteren.

Ringsekretærene roper inn ekvipasjene og hjelper dommeren med kommandering, utstyr til øvelsene etc.

Dataansvarlig henter ferdigutfylte kritikkskjemaer hos skriverne fortløpende, og legger karakterene inn i Excel-filen for de respektive klasene og ekvipasjene. Premiegrad og plassering beregnes av Excel, og kritikkskjemaer skrives ut og sorteres etter plassering (laveste plassering øverst), slik at de er klare til premieutdelingen. Premielister skrives også ut fra Excel. Disse skal undertegnes av dommerne.

Etterarbeid

På stevnedagen

Premier deles ut etter hver klasse. Det er vanlig at dommeren leser opp ekipasjene, og stevneleder deler ut premiene.

Når alle klasser er ferdige takker stevneleder dommerne og deler ut dommergavene.

Nå gjenstår det kun å rydde slik at Brekke framstår på samme måte som før stevnet ble rigget til. Det skal også være ryddig i hytte og container.

Dersom telt har blitt våte av regn, er det stevneleders ansvar å få med folk og tørke dem ute når det blir tørrvær.

Stevneleder passer på å takke mannskapet.

Innen to uker

Stevneleder: Resultatene importeres fra Excel-filen og følgende dokumenter sendes inn til NKK for ferdigmelding av stevnet (se også regelverket for lydighetsstevner): katalog, signerte premielister, cert-liste, skjemaet "Etter utstillingen/stevnet". Liste over hjelpere som skal ha OODK-poeng sendes til styret.

Stevneleder skriver en liten rapport fra stevnet som sendes til styret.