



Stevnehåndbok rallylydighet

Av Hege Kornør

Godkjent av styret 12. januar 2015

Innledning

OODK arrangerte sitt første rallylydighetsstevne 26. april 2014, på Brekke. Stevnet var så vellykket at det bør gjentas hvert år. I tillegg til de offisielle klassene hadde vi rekruttklasse i 2014, men ingen meldte seg på.

Hos NKK går rallylydighetsstevner som "prøver" (mens agility- og lydighetsstevner går som "utstillinger").

Denne håndboka er basert på de erfaringer vi har hatt med å arrangere rallylydighetsstevne, samt viktige ressurser fra [NKK](#) og [NRL](#):

- Regler for rallylydighet
- Brukerveiledning DWA registrering av prøveresultater
- Veilder: Å arrangere stevner i rallylydighet
- Mannskapsinstruks

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 Stevner, som hele styret har tilgang på.

Forberedelser

Året før stevnet

Søknad til NKK

Før man kan søke om å få arrangere et stevne må man ha bestemt seg for stevnedato. Fristen for å søke om å arrangere offisielle rallystevner er **31. oktober året før** stevnet skal arrangeres. For 2015-stevnet må vi altså søke NKK innen 31. oktober 2014. Søknaden legges inn på NKKs elektroniske tjenester, [Klubbadministrasjon](#) > Søknad om prøve. Når stevnet er godkjent legger NKK det inn med et ID-nr samme sted. Det er også her man administrerer stevnet (> Vedlikehold av prøver).

Stevneleder

Styret utnevner en stevneleder så tidlig som mulig. 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 oppgavene fordeles. Styret har utviklet en sjekkliste for rallystevner, som et nyttig verktøy for stevneleder og arbeidsgruppa (vedlegg 1).

Dommere

Rallydommere er travle mennesker, og man må begynne å tenke på hvilke dommere man ønsker *så snart som mulig*. Når de ønskete dommerne er kontaktet og har takket ja til oppdraget skal de fylle ut et skjema som kan lastes ned hos NKK (vedlegg 2). Dette skjemaet er en gjensidig bindende avtale om at dommeren skal dømme for oss. Hvis dommeren trenger flybilletter og hotellrom kan det være lurt å bestille dette så tidlig som mulig. Spør dommerne når de ønsker å reise. Det kan være lurt å vente med å si hvilke klasser dommerne skal dømme til vi vet hvor mange påmeldinger vi har.

Annonsering

Det bør ligge lett tilgjengelig informasjon om stevnet på nettstedet vårt, gjerne som en annonse som kan lastes ned som PDF, og på Facebook. I tillegg bør annonsen legges ut på rally-lydighet.com. Se vedlegg 3 for eksempel på annonse.

Påmelding

Det er foreløpig ikke mulig å ta i mot elektroniske påmeldinger gjennom NKK (DogWeb-Arra). Et godt alternativ er å bruke Google Drive/Disk. OODK har en egen Google-konto hvor man kan logge inn og velge Drive/Disk øverst på nettsiden. Der velger man Create/Opprett og Form/Skjema. Det ligger en veiledning der, ellers er det relativt greit å få til om man har litt peiling på office-lignende dokumenter. Påmeldingene havner automatisk i et Google regneark som kan lastes ned til Excel. Se vedlegg 4 for eksempel på påmeldingsskjema.

Ca en måned før stevnet

Kritikkskjemaer og resultatlister

Bestilles på mail fra NKK lars.blomberg@nkk.no. Send inn en Excel-fil med følgende opplysninger **senest to uker før stevnedato**:

	A	B	C	D	E	F	G
	Sted	dato	Fører	Hundens navn	Rase	Reg. nr	klasse

Premier, rosetter, merker og sløyfer

Stevneleder for rally 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.

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. I tillegg er det vanlig å kjøpe inn leker og utstyr som premier. Budsjett avtales med styret.

Vi bestilte rosetter på <http://www.rosettfabrikken.no> i 2014, og var godt fornøyd med det. Husk cert- og championrosetter!

Merker og sløyfer bestilles fra NKK (lars.blomberg@nkk.no) ved behov – vi har mye fra før (rallymerkene er de samme som for lydighet).

Rekruttere mannskap

Man må beregne 8-10 personer som mannskap for å avvikle et rallystevne: 2 ringsekretærer, 2 i kiosken, 2 i "resultatservice", 2 i sekretariatet, 2 banebyggere og evt 2 reserver. Styret kan 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

Det kan være lurt å minne dommerne om stevnet i god tid, og samtidig spørre om hva de trenger av skilt, hindermateriell etc.

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 5 for eksempel på arbeidsliste.

PM og startlister

Når påmeldingsfristen er gått ut skal startlister og PM med frammøtetider lages (se eksempler i vedlegg 6 og 7). Frammøtetider beregnes ut i fra følgende tider:

Briefing	10 minutter/pulje (maks 20 ekvipasjer pr pulje)
Klasse 1	5 minutter/ekvipasje

Klasse 3-elite 4 minutter/ekvipasje
Ombygging 15 minutter/klasse

PM og startlister sendes ut til deltakerne pr e-post **senest en uke før stevnet**. PMet skal også sendes til dommerne.

Toaletter

Klubben eier to toaletter. Disse bør tømmes før stevnet. Kontakt HIBAS ved Gunnar Mathisen.

Ca en uke før stevnet

Dommere

Dommerne bør kontaktes for å høre om det er noe de lurere på før stevnet. Klubben skal sørge for lunsj til dommeren – huske å også spørre om evt allergier og liknende.

Innkjøp

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

Toalettene

dopapir, papirhåndklær, såpe, våtservietter, Antibac, etc

Kiosken

kaffe, te, mineralvann (innkjøpt av Bjørn i Sverige de siste årene), vaffelrøre, pølser m/tilbehør, beger, asjetter, bestikk, servietter, grillkull, tennvæske etc + skaffe minst to hjemmelagde kaker.

Utstyr

Papir, skriverblekk, ringbånd, bensin til aggregatene

Deltakerpremier

Leker, utstyr

Dommere

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

Utskrifter

Følgende dokumenter lastes ned og skrives ut i flere sett: startlister, dommerliste, oppgjørsskjema, NKKs representant, rapport fra stevneleder, reiseregning, OODK-poengskjema + regelverk (1 sett pr ring).

OODK-poengskjemaer skal også skrives ut (vedlegg 8).

I tillegg skal reiseregninger skrives ut; en til hver dommer (vedlegg 9).

Kontantkasser

Vi har to kontantkasser: en til sekretariatet og en til kiosken. Sekretariatet skal ha nok kontanter til evt utgifter stevnedagen (noen dommere foretrekker f eks kontant oppgjør på stedet). Kiosken skal ha rikelig med vekslepenger. Kontantkassene oppbevares til vanlig hos klubbens kasserer.

Sjekke/teste utstyr

Evt sponsorpremier bør hentes uka før stevnet. Alt hindermateriell og skilt sjekkes for evt mangler. Alt utstyr (f eks aggregat, PC/skriver, stoppeklokker) testes og evt feil utbedres. Husk bensin til aggregatene!

Dagen før stevnet

Rigging

Ringen(e) på minimum 15 x 25 meter settes opp dagen før stevnet. I tillegg til ringbånd rundt ringene bør det settes opp bånd som markerer hvor telt kan plasseres, samt sluser inn og ut av ringene.

Samtidig setter vi opp telt til startområder, kiosk og sekretariat, samt bord og stoler i teltene.

Annet

- Premier, rosetter og dommergaver fordeles på klasser
- Vaffelrøre lages, hamburgersalat skjæres opp, isbiter til mineralvann lages
- Skilt settes ut i Maridalsveien, til parkering og toalett, og på grusveien ("Stevne pågår")
- Kritikkskjemaer sorteres i henhold til startlistene

Gjennomføring av stevnet

Før start

Mannskapet møter minimum en time før start for å gjøre alt klart. Arbeidsleder henger opp arbeidsliste, tar i mot mannskapet, deler ut gule vester m/navnelapper og viser alle på plass. Stevneleder tar i mot dommerne, deler ut reiseregningsskjemaene og viser dem ringene og hindermateriellet. Alt ledig mannskap hjelper dommerne med banebygging.

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 skal dommerne ha snacks (se innkjøpsliste). Prisliste(r) må gjøres godt synlig, og søppelbøtter settes fram.

Sekretariat

Først av alt henges startlister opp (vi pleier å teipe dem på tilhengeren). Sekretariatteltet gjøres klart med dokumenter, skrivesaker, kontantkasse og premier. Her holder stevneleder og premieansvarlig til, i tillegg til annet mannskap som har oppgaver tilknyttet sekretariatet.

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.

Ringsekretærene holder orden på deltakerne og kritikkskjemaene, samt tar tiden på hver ekvipasje.

Banebyggerne er tilgjengelige ved ringen og hjelper til med å rette opp skilt og hinder, samt andre oppgaver dommer/ringsekretær trenger hjelp til.

”Resultatservice” regner ut poengsummene etter hvert som ekvipasjene er ferdige og kritikkskjemaene klare. Premiegrad og plassering før de tre eksemplarene fordeles i hver sine bunker og de eksemplarene som skal deles ut til deltakerne sorteres etter plassering (laveste plassering øverst). Resultatlister skrives ut og undertegnes av dommerne.

Etterarbeid

På stevnedagen

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, container og tilhenger.

Stevneleder passer på å takke mannskapet.

Innen fire uker

Resultatene registreres i DogWeb-Arra (se egen brukeveiledning fra NKK og veileder fra NRL), og følgende dokumenter sendes inn til NKK for ferdigmelding av stevnet (se også regelverket for rallystevner): dommerliste, rapport fra NKKs representant, rapport fra stevneleder, oppgjørsskjema, resultatlister, kritikkskjemaer.

Kopi av kritikkskjemaer og resultatlister sendes til raseklubbene.

Stevneleder skriver en liten rapport fra stevnet som sendes til styret. Rapporten vil inngå i årsberetningen for klubben.