



Stevnehåndbok agility

Av Hege Kornør

Godkjent av styret 12. januar 2015

Innledning

OODK arrangerer ett offisielt agilitystevne i året, vanligvis i begynnelsen av september. Stevnet holdes på Brekke. Vi har god erfaring med å samarbeide med Drøbak hundeklubb om dommere. Dette foregår ved at OODK har stevne lørdag og Drøbak hundeklubb søndag. Vi bruker de samme dommerne, og deler på utgifter til tilreisende dommere som skal overnatte.

I tillegg til de offisielle klassene har vi pleid å arrangere åpen hopp. I så tilfelle er det nødvendig å skaffe tre dommere.

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 utnevnte styret et styremedlem som hadde ansvar for å følge opp gjennomføringen av stevnearrangementene.

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

- Veiledning for utstillingsarrangører
- Brukerveiledning elektronisk påmelding
- Brukermanual for DogWeb-Arra
- Regler for agilitystevner

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

Det ligger også mye nyttig informasjon i OODKs Dropbox-mappe Stevner, som hele styret har tilgang på.

Forberedelser

Ett til to år 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 AG-stevner er **1. februar året før** stevnet skal arrangeres. For 2016-stevnet må vi altså søke NKK innen 1. februar 2015. Søknaden legges inn på NKKs elektroniske tjenester, [Klubbadministrasjon](#). Når stevnet 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/wp-content/uploads/2012/01/Bruker-manual-for-DogWeb-Arra-utstilling-Ny-2010.pdf>).

Stevneleder

Styret utnevner en stevneleder så tidlig som mulig, ca et år før stevnet. 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 agilitystevner, som et nyttig verktøy for stevneleder og arbeidsgruppa (vedlegg 1).

Dommere

Agilitydommere er travle mennesker, og man må begynne å tenke på hvilke dommere man ønsker *ca et år før stevnet*. Hvis det er ønskelig å samarbeide med en annen hundeklubb begynner man med å finne en kontaktperson, og setter i gang diskusjonen om dommere. 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. 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 er viktig at god informasjon om stevnet kommer ut så tidlig som mulig. Tidligere har vi annonsert i Hundesport, men AG-utøverne bruker trolig andre kanaler for å finne stevner. Derfor er informasjonen om stevnet i terminlisten 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

Planleggingsmøte

Stevneleder bør innkalle arbeidsgruppa til et planleggingsmøte så tidlig som mulig. Her fordeles oppgaver og ansvarsområder. Her bestemmes også opplegget for stevnet i grove trekk.

Premier, rosetter, merker og sløyfer

Stevneleder for agility 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, for å få et passende nivå på premieutvalget.. Budsjett avtales med styret.

Stevneleder tar opp med styret om det skal brukes rosetter. I så tilfelle må man skaffe seg en oversikt over hvor mange rosetter som trengs, og sjekke hva vi har fra før. Vi har bestilt rosetter på <http://www.flaggfabrikk.no/rosetter/hund/> tidligere. I 2014 brukte vi <http://www.rosettfabrikken.no>. Husk cert- og championrosetter!

Merker bestilles fra NKK (<http://web2.nkk.no/tjenester/skjemaer/for-arrangører/>).

Vi har ikke pleid å bruke sløyfer, men vi har et brett med de fleste fargene i tilfelle noen skulle ønske det.

Lån av utstyr

OODK har både høytaleranlegg og tidtakeranlegg, men har tidligere lånt et tidtakeranlegg til av andre hundeklubber (Stovner, Nes, Gjøvik) for å ha til begge ringer. Hvis agilityklasser skal gå parallelt i begge ringer må vi i tillegg låne inn felthindre, eller i god tid anskaffe mer eget utstyr. Dette er ikke nødvendig hvis agility går i den ene ringen og agility hopp i den andre.

Rekruttere mannskap

Man må beregne 30-40 personer som mannskap for å avvikle et agilitystevne: 4-6 riggere (torsdagen og fredagen før stevnet), stevneleder, arbeidsleder, kioskansvarlig, sekretariat, premieansvarlig, dataansvarlig, skrivere, ringsekretærer, øyer, banebyggere, tidtakere, båndbærere, kioskmedarbeidere, datamedarbeidere, parkeringsvakter.

Styret rekruttere mannskap ved å sende mail til medlemmer som har deltatt på kurs og treninger i klubben. I tillegg kan mannskapet 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 opplyse om baneforhold og hindermateriell.

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 og 5 for eksempler på arbeidsliste og beskrivelse av arbeidsoppgavene.

Ringoppsett

Når påmeldingsfristen er gått ut skal dommere, ringer, klasser og frammøtetider settes opp i Arra (se Arra-brukerveiledningen). Det kan være lurt å sette opp alle klassene i et Excel-ark først for å beregne tid (se eksempel i vedlegg 6).

Tidsberegning

Agility	72 – 85 sekunder/ekvipasje
Hopp	60 sekunder/ekvipasje
Briefing	8 minutter/pulje (maks 20 ekvipasjer pr pulje)
Briefing – start	2 minutter
Ombygging	15 minutter/klasse, 4 minutter/størrelse

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

NKKU

Medlemmer i [NKK Ungdom – NKKU](#) pleier å få delta gratis på våre stevner. Dette løses ved at deltakere som står oppført på NKKUs medlemsliste får refundert deltakeragiften. Medlemslista innhentes fra NKKU.

Toaletter

Klubben eier to toaletter. Disse bør tømmes og rengjøres før stevnet. I tillegg bør minst ett toalett leies inn. I 2014 hadde vi 4 toaletter. Vi pleier å kontakte Gunnar Mathisen (gunnar.mathisen@hibas.no) i HIBAS for dette. Han er medlem i klubben.

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). Se vedlegg 7 for et eksempel på PM.

Dommere

PMet skal også sendes til dommerne. I tillegg bør dommerne kontaktes for å avtale frammøtetid og en omvisning på Brekke dagen før stevnet. Det er også viktig å avtale hvordan dommerne skal komme seg til Brekke. Tilreisende dommere uten bil må enten hentes på flyplass/togstasjon, eller informeres om hvordan de kommer seg til hotellet. På stevnedagen hentes de av noen i arbeidsgruppa. Når vi samarbeider med en annen hundeklubb om dommere, må det også avtales hvem som har ansvar for å at dommerne kommer seg til den andre klubben, samt tilbake til flyplass/togstasjon.

Innkjøp

Sett opp en handleliste 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 og burgere m/tilbehør, beger, asjetter, bestikk, servietter, grillkull, tennvæske, etc + skaffe minst to hjemmelagde kaker

Utstyr

Papir, skriverblekk, ringbånd, batterier til tidtakeranlegg, bensing til aggregatene

Deltakerpremier

Leker, utstyr

Dommere

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

Utskrifter

Følgende dokumenter skrives ut fra Arra (se brukerveiledningen): kataloger, påmeldingslister, kritikkskjemaer, startnr for etteranmeldelser, premielister, påmeldingsskjemaer til lag.

OODK-poengsskjemaer 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 å refundere startavgifter til NKKU-medlemmer, evt også til dommerhonorar og reiseregninger (noen dommere foretrekker kontanter). Kiosken skal ha rikelig med vekslpenges. Kontantkassene oppbevares til vanlig hos klubbens kasserer.

Hente/sjikke/teste utstyr

Hvis klubben har avtalt å låne utstyr, f eks, ekstra tidtakeranlegg, aggregat, flip-overtavle etc, bør dette hentes. Evt sponsorpremier bør også hentes uka før stevnet.

Alt hindermateriell sjekkes for evt mangler.

Alt utstyr (tidtakeranlegg, høyttaleranlegg, aggregat, PC/skriver, stoppeklokker etc) testes og evt feil utbedres. Husk nye batterier i tidtakeranleggene, og bensin til aggregatene (fulle tanker og de to 5-literskannene. I tillegg til våre to 2 kW-aggregater lånte i 2014 Kari T oss et 1 kW aggregat i 2014.

En til to dager før stevnet

Rigging

To ringer på 30 x 40 meter settes opp to dager 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.

Dagen før stevnet setter vi opp telt til skrivere, startområde, kiosk og sekretariat, samt bord og stoler i teltene. Hindermateriellet kan også settes ut – det vil alltid være noen

som overnatter på Brekke som kan holde øye med det, og det vil spare tid på morgenvisten.

Annet

- Noen må låse opp for bobiler til en fastsatt tid (f eks kl 16) dagen før stevnet
- 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 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 arbeidsgruppa møte kl 0730, det øvrige mannskapet kl 0800.

Dommere

Stevneleder tar i mot dommerne, deler ut reiseregningsskjemaene og viser dem ringene og hindermateriellet. Alt ledig mannskap hjelper dommerne med banebygging.

Mannskap

Arbeidsleder 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 skal dommerne ha snacks (se innkjøpsliste).

Prisliste(r) må gjøres godt synlig, og søppelbøtter settes fram. Grillen gjøres klar til tenning, men det går som regel lite pølser og hamburgere tidlig på dagen, så man kan godt vente til det nærmer seg lunsj med å tenne den.

Sekretariat

Sekretariatet bør være oppe og gå kl 0800. Først av alt henges startlister opp (vi pleier å teipe dem på tilhengeren). Sekretariatteltet gjøres klart med dokumenter, skrivesaker, høytaleranlegg/mikrofon og premier. Her holder stevneleder, premieansvarlig og speaker til, i tillegg til annet mannskap som har oppgaver tilknyttet sekretariatet.

Speaker

Ønsker velkommen, presenterer dommere, minner om bruk av poser og informerer om tispelufting

Under stevnet

Se vedlegg 5 for de forskjellige oppgavene under selve stevnet.

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 eller arbeidsleder passer på å takke mannskapet.

Stevneleder spiser vanligvis middag med dommerne om kvelden.

Innen to uker

Resultatene importeres fra NKKs AG-program og følgende dokumenter sendes inn til NKK for ferdigmelding av stevnet (se også regelverket for AG-stevner): katalog, signerte premielister, cert-liste, skjemaet "Etter utstillingen/stevnet".

Stevneleder skriver en liten rapport fra stevnet som sendes til styret. Rapporten skal brukes i årsberetningen.