



Stevnehåndbok Lydighetsprøver v. 2.0

Revidert 12.11.2015 v.1.1

Oppdatert juni 2016 v.1.2

Oppdatert og godkjent av OODKs styre xxx 2020 v2.0

DENNE VERSJONEN 3. juni 2020

1. Innledning

Oslo og Omegn Dressurklubb har i flere år arrangert offisielt lydighetsstevne på Brekke etter Norsk Kennelklubbs regler for lydighetsprøver (LP). De seneste årene har stevnet vært gjennomført i mai måned.

Offisielle lydighetsstevner må meldes til, og godkjennes av, Norsk Kennelklubb (NKK). Frist for å søke NKK om prøver er **1. februar kalenderåret før prøven holdes**.

Arrangør. Klubben OODK, ved styret, er ansvarlig arrangør ovenfor NKK. Et av medlemmene i OODKs styre har ansvar for stevner og sikrer at OODKs stevner meldes korrekt til NKK. Styret har også en person som kan bidra til bestilling av premier, rosetter og merker til stevnene.

Stevneleder. Stevneleder for lydighetsprøven utpekes av styret (etter anbefaling fra treningsansvarlig for lydighet) og er klubbens representant ovenfor NKK, dommere og deltakere. Stevneleder skal i god tid etablere en arbeidsgruppe for prøven, samt lage en plan for stevnet og en oversikt over hva slags utstyr, premier og annet materiell det er behov for. Utstyr som mangler, må skaffes. Det settes opp et overordnet budsjett for inntekter og utgifter basert på antatt antall deltakere. Utgifter til innkjøp av utstyr og premier til prøven skal godkjennes av styret i OODK.

Stevnehåndbok. OODK har utarbeidet en stevnehåndbok for hver av de fire grenene: Agility, bruks, lydighet og rallylydighet. Stevnehåndbøkene skal være et praktisk hjelpemiddel for stevneleder for planlegging, gjennomføring av oppfølging av stevnet. Stevnehåndbøkene er tilgjengelige for alle medlemmer på klubbens hjemmeside. Stevnehåndbøkene utarbeides og vedlikeholdes av OODKs styre i samarbeid med nåværende og tidligere stevneledere.

Denne stevnehåndboka for lydighetsprøver er basert på erfaringer gjennom flere år og skal bidra til at OODKs LP-stevner gjennomføres på en god måte og i tråd med gjeldende regelverk og retningslinjer gitt av NKK. I etterkant av gjennomført stevne bør det gjøres en enkel evaluering som videreformidles til klubbens styre og treningsansvarlig for LP.

Ressurser hos NKK. 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.

2. Forberedelser

Ett til to år før stevnet

Søknad til NKK

Fristen for å søke om å arrangere offisielle lydighetsprøver er **1. februar kalenderåret før prøven avholdes**. For eksempel, for lydighetsstevnet i mai 2022 må vi søke NKK innen 1. februar 2021. Søknaden legges inn på NKKs elektroniske tjenester, [Klubbadministrasjon](#). Når søknaden er godkjent, legger NKK lydighetsprøven inn med et ID-nr. samme sted. Det er også her man administrerer stevnet og de opplysningene som skal stå i NKKs terminliste. Når prøven er arkivert i systemet, åpnes det for elektroniske påmeldinger

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 en arbeidsgruppe, hvor ansvar for forberedelser og gjennomføring fordeles.

Dommere

Lydighetsdommer(e) bør kontaktes i god tid, om lag *et år før stevnet*. Når dommerne er kontaktet og har takket ja til oppdraget, skal de fylle ut et skjema som kan lastes ned hos NKK. 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 i stedet. Er det én ring på stevnet, kan konkurransелеderen være til disposisjon for alle klasser – dersom dommeren ønsker det.

Annonsering

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 OODKs hjemmeside, gjerne som en annonse som kan lastes ned som en pdf-fil. Informasjon bør også legges på den åpne FB-siden «Kommende LP-stevner».

Noen måneder før stevnet

Premier, rosetter, merker og sløyfer

Stevneleder for lydighetsprøven bør samarbeide med lederne for klubbens øvrige stevner om bestilling av 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. Stevneleder må angi hvor mange og hvilke typer premier etc. som skal bestilles.

OODK har for tiden ingen sponsoravtaler. Det innebærer at alle premier må kjøpes. Den økonomiske rammen for innkjøp av premier, rosetter, sløyfer og merker til hvert enkelt stevne godkjennes av styret.

Før det bestilles og kjøpes inn nye premier etc., må stevneleder undersøke om det er premier, rosetter, merker og sløyfer fra tidligere stevner som kan brukes.

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.

Vi har bestilt rosetter på <http://www.flaggfabrikk.no/rosetter/hund/> tidligere. 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-arrangører/>).

Arbeidsgruppe - hjelpere

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

Styret kan bidra til å rekruttere hjelpere ved å sende mail til medlemmer som har deltatt på kurs og treninger i klubben. I tillegg kan hjelpere rekrutteres ved å spørre folk på trening og annonsere på de interne FB-sidene og på hjemmesiden. Informer om antall personer til hver oppgave, oppmøtetid, forventet varighet (timer) og om OODK-poeng. De som har arbeidsoppgaver i lydighetsringen, kan ikke selv delta i lydighetsprøven.

Påminnelse/bekreftelse til dommerne og konkurranselidere

Det skal sendes en påminnelse om stevnet til dommerne og konkurranselider i god tid.

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

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

Ca. to uker før stevnet

Informasjon til arbeidsgruppe: Arbeidslister

Hjelperne må 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 den må være skriftlig. Det kan være lurt å innkalle til et informasjonsmøte i tillegg. Se **vedlegg 1** 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 har hatt kontakt med Gunnar Mathisen i HIBAS for service og tømning av toalettene. Nå kontakter vi sentralbordet i HIBAS – 67 17 17 17 - eller sender epost post@hibas.no

Ca. en uke før stevnet

Startnummer/PM

Utsending **senest** en uke før stevnet. Arra genererer startnummer og ringoversikt, mens PM'et 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 2** for et eksempel på PM. Klokkeslett for start og antall startende samt PM'et sendes også til dommerne.

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 m/tilbehør, beger, asjetter, bestikk, servietter, grillkull, tennvæske, etc. + skaffe 1-2 hjemmelagde kaker
- **Utstyr**
- Papir, skriverblekk, ringbånd, bensin til aggregatene
- **Dommere**
- Gave (vin, suvenir, blomster), lunsj og eventuelt 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

I tillegg skal reiseregninger og dommerhonorarskjema skrives ut; en til hver dommer.

Dommerhonorar og reiseregninger

Send gjerne reiseregningsskjema til dommer før stevnet. Dommer sender ferdig utfylt reiseregning inn til styret eller leverer ferdig utfylt skjema til stevneleder etter stevnet. Satser for dekning av reiseregning må avklares med dommer på forhånd. Dommer fyller også ut honorarskjema for dømming. All betaling av dommere skal foretas av klubbens kasserer via konto!

Hente/sjekke/teste utstyr

Alt utstyr (aggregat, PC/skriver, stoppeklokker etc.) testes og ev. feil utbedres. Husk bensin til aggregatene! Alt lydighetsutstyr sjekkes for ev. mangler, og manglende utstyr skaffes. Eventuelle 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

3. 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 manskapet møte kl. 0800. Skilt settes ut i Maridalsveien, til parkering og til toalett, og på grusveien («Stevne pågår»).

Dommere

Stevneleder tar imot dommere og konkurranselidere, deler ut skjema for reiseregning og honorar og viser dem ringene.

Hjelpere

Stevneleder tar imot hjelperne, deler ut arbeidslister, deler ut gule vester m/navnelapper og viser alle på plass.

Kiosken

Først av alt startes aggregatet slik at kaffe- og vaffelproduksjon kommer 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).

Prisliste(r) 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.

Vipps

Kioskvarer kan betales med Vipps. Vippskode for OODK er19591

Kontantkasse

Vi bruker minst mulig kontanter. Kasserer har klubbens kontantkasse.

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 andre 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.

4. Etterarbeid

På stevnedagen

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

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

Stevneleder passer på å takke hjelperne og alle som har bidratt til gjennomføring av stevnet. Deltakerne takkes for innsatsen, ønskes en god reise hjem og velkommen tilbake neste år.

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

Resultater

Resultater fra stevnet legges ut på OODKs hjemmeside og på FB.

Innen to uker

Rapportering til NKK

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".

OODK-poeng. Liste over hjelpere som skal ha OODK-poeng sendes til styret.

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

Evaluering. Når lydighetsprøven er gjennomført og rapportert, lager stevneleder i samarbeid med helperne en kort evaluering:

- Hva gikk bra, hvilke gode løsninger ble valgt?
- Hva var vanskelig – krevende å gjennomføre?
- Hva bør gjøres på en annen måte neste gang?

Evalueringen sendes OODKs styre og klubbens treningsansvarlig for lydighet

Vedlegg 1

Arbeidsliste Lydighetsstevne - eksempel

Dagen før stevnet

Oppmøte kl. 18.00: Navn1, Navn2, Navn3, Navn4, Navn5, Navn6

Ringer og skilt (Navn1, Navn2, Navn3, Navn4,)

- Sette opp en ring (30 x 30 m) og et skrivertelt (rødt, fra Royal Canin) på nedre plan. Se om agilityringen kan brukes – ta mål og tilpass lydighetsmålene. Skriverteltet skal stå på den sørlige siden, med bakveggen mot klubbhytta
- Sette opp to ringer (20 x 30 m + 32 x 30 m) med hvert sitt skrivertelt (røde, fra Royal Canin) på midtre plan. Den minste ringen skal være lengst unna klubbhytta, utnytt plassen så godt som mulig. Det skal være min. 1 meter mellom ringene. Skriverteltene skal stå på de vestlige sidene, med bakveggene mot skråningen.
- Sjekke at skilt i Maridalsveien, til parkeringsområdet og i turveien er på plass

Toaletter (Navn5,)

- Sjekke, ev. vaske + fylle på papir, såpe, vann
- Låse av ev. toaletter som ikke kan brukes og sette opp lapp på døren

Kiosk (Navn6)

- Rydde etter AG-stevnet
- Forberede til LP-kiosk

Stevnedagen

Oversikt

Navn	Oppgaver	Oppmøtetid
Navn1	Kiosken, låsing, aggregat	0800
Navn2	Parkeringsvakt, avløser, orden	0800
Navn3	Parkeringsvakt, avløser, orden	0800
Navn4	Skriver (ring 1)	0800
Navn5	Skriver (ring 2)	0800
Navn6	Skriver (ring 3)	0800
Navn7	Ringsekretær (ring 3), kake	0900
Navn8	Sekretariat, avløser, orden	1000
Navn9	Lunsj	1100
Navn10	Stevneleder, sekretariat	0800
Navn11	Bakvakt	Ev.
Navn12	Bakvakt	Ev.

Oppgavene

Kiosk (Navn1)

- tilberede/selge vafler, kaker, pølser, kaffe, te og mineralvann

Lunsj (Navn9)

- smøre og ha med bagetter til 15 personer

Ringsekretær (Navn7)

- roper inn ekvipasjene og hjelper dommeren med utstyr til øvelsene etc. i klasse 3

Avløser, orden (Navn2, Navn3, Navn8)

- plasserer ut søppelsekker og hundeposer ved ringene og klubbhytta
- er tilgjengelig for å ta over oppgaver ved behov for pauser (skriver, kiosk, sekretariat)
- utfører forefallende oppgaver
- følger med på at stevneområdet inkludert toaletter er rent og ryddig (plukke opp søppel, bytte søppelsekker, fylle på toalett-/tørkepapir)

Parkeringsvakter (Navn2, Navn3)

- tar oppstilling ved innkjøring til parkering så snart bommen åpner
- deler ut kataloger
- henviser dommere, konkurranselidere og frivillige til å parkere ved klubbhytta
- henviser deltakere/andre til å parkere lengst nord (nærmest skogen) på midtre plan
- påser at parkeringsområdet utnyttes så godt som mulig

Skrivere (Navn4, Navn5, Navn6)

- sørger for at følgende plasseres i skriverteltet i god tid før start: bord, to stoler, penner, stoppeklokke, kasse med LP-utstyr, kritikkskjemaer for de klassene som skal bedømmes i ringen, kaffe og mineralvann til seg selv og dommer
- fører inn karakterer i karakterskjemaene fortløpende ettersom dommeren viser dem*
- har ansvar for å rydde inn alt utstyr (telt, bord, stoler, ringbånd, LP-utstyr) i ringen når alle klassene er ferdige

*Det er viktig å sjekke at startnummeret til deltakeren stemmer overens med startnummeret på kritikkskjemaet før skriveren begynner å føre inn de karakterene dommeren viser. Det er også viktig å følge godt med slik at karakteren føres på riktig øvelse. Hvis skriveren ikke får med seg hvilken karakter dommeren gir, er det viktig å spørre med en gang. Det er ikke nødvendig å regne ut poeng. Sekretariatet henter ferdigutfylte kritikkskjemaer fortløpende og registrerer karakterene elektronisk.

Sekretariat (Navn7, Navn8)

Sekretariatet holder til i klubbhytta. Her oppbevares alle dokumenter, skrivesaker, premier, kontantkasse, PC og printer. Ingen uvedkommende har adgang til sekretariatet.

- refunderer påmeldingsavgift til NKKU-medlemmer i henhold til medlemsliste (husk å få kvittering fra deltakeren på mottatt beløp – skal legges ved regnskapet)
- holder orden på OODK-poengskjema
- arbeider med kritikkskjemaer (se nedenfor)
- organiserer premieutdeling (se nedenfor)

Kritikkskjemaer

- henter ferdigutfylte kritikkskjemaer hos skriverne fortløpende
- legger karakterene inn i Excel-filen for de respektive klassene og ekvipasjene
- skriver ut kritikkskjemaer, sorterer dem etter plassering (laveste plassering øverst) og fester aktuell premiesløyfe på hvert skjema (premiegrad og plassering beregnes av Excel og kommer med på utskriftene)
- skriver ut premielister fra Excel og ber dommerne undertegne

Premieutdeling

- setter fram premiepalen og gjør klar premier og rosetter
- roper inn til premieutdeling så snart alt er klart (inklusive dommeren)
- gir dommeren ferdigsorterte bunken med kritikkskjemaer
- gir premie og eventuell rosett til de deltakerne som skal ha det etter at deltakeren har hentet kritikkskjemaet sitt hos dommeren

Alle pallplasseringene skal ha premie og rosett. Det er også vanlig å gi premie til alle med 1. premie og/eller 1/3 av deltakerne. Premieutdeling skjer vanligvis fortløpende etter at hver klasse er ferdig.

Stevneleder (Navn10)

- har det overordnede ansvaret for gjennomføringen av stevnet
- ønsker velkommen og passer på at alt går som det skal
- tar imot dommerne, deler ut skjema for honorar og reiseregning, og viser ringene
- henger opp arbeidsliste, tar imot de frivillige, viser alle på plass
- har med alle dokumenter, PC og printer
- takker dommerne og deler ut dommergavene
- takker de frivillige

Vedlegg 2

PM - Lydighetsstevne - eksempel



Oslo og omegn dressurklubb ønsker velkommen til lydighetsstevne

Dato måned år. Brekke, Maridalen (Oslo)

Ring 1 - Dommer: Anne Nilsen

LP2 (katalognr 16-21): kl. 09.00

LP Elite (katalognr 33-39): kl. 10.00

Ring 2- Dommer: Erik Hansen

LP1 (katalognr 1-15): kl. 09.00

LP3 (katalognr 22-32): kl. 11.30

Underlaget er gress, og det er kiosk og toalett på stedet. Gratis parkering like ved ringene. Katalogen vil bli lagt ut på www.oodk.org. Kontaktperson: **Erna Solberg**, tlf 999 99 999

Veibeskrivelse

Adresse: Maridalsveien 393, Oslo

- Fra vest: kjør Ring 3 mot Sinsen og ta avkjøring mot Maridalen i tunnelen etter Ullevål stadion.
- Fra øst: kjør Ring 3 fra Sinsenkrysset mot Smestad/Drammen, ta avkjøring mot Maridalen rett før tunnelen. Ta 180 grader tilbake i første rundkjøring, og til venstre i andre rundkjøring.
- Følg skilt mot Maridalen. Ta til venstre ved bom cirka 150 meter etter at tettbebyggelsen slutter. Avkjøring vil bli skiltet.

NB! Tisper med løpetid kan ikke stille i LP1, 2 og 3.

Nærmeste veterinær, åpen lørdag og søndag kl. 1100-1600:
Sinsen Dyreklinikk, Trondheimsveien 184, tlf. 2222 3111