



Stevnehåndbok agility

V.1.0 ble godkjent av styret 12. januar 2015

Revidert november 2015

Dette er utkast til v. 2, utarbeidet av stevneleder 2018 og 2019 og levert styret til gjennomgang 30.11.2019 og i endelig form (med vedlegg tatt inn i dokumentet)

7.6.2020

Siden koronapandemien har medført vesentlige endringer i måten både NKK og hunde-Norge lever på, har vi ikke lagt vesentlige krefter i oppdateringer etter 2019-stevnets erfaringer. Endrede ambisjoner kan vi ta opp i en 3.0.versjon .

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. Vi har ved behov også lånt hindermateriell av hverandre og vært behjelpelige med transport av dette til/fra hverandres stevner.

I en årrekke har OODK arrangert de offisielle klassene og åpen hopp, dette med tre dommere totalt. Etter regelverksendring gjeldende fra 1.1.2018, åpner det seg en del nye muligheter vi inntil nå ikke har gjort oss erfaringer med rundt klassesammensetning. Stevnehåndboken bør oppdateres med slike så snart det er aktuelt. For 2020 arrangerer vi samme klasser som tidligere år. Det er også dette som er meldt inn for 2021.

I forbindelse med koronapandemien våren 2020, har rutiner rundt stevneinnmelding vært endret, og det er foreløpig uklart om disse beholdes, endres eller om man returnerer til tidligere rutiner.

OODKs styre har en fast utnevnt stevneansvarlig, som besørger korrekt innmelding av klubbens stevner til NKK. 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
- Brukerveiledning for Agilityprogrammet
- Regler for agilitystevner
- Oversikt over godkjente agilitydommere

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

Det ligger også mye nyttig informasjon i OODKs Dropbox-mappe Stevner, som hele styret har tilgang på. Stevneleder bør snarest etter å være utvent få tilgang til denne mappen.

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 2022-stevnet må vi altså søke NKK innen 1. februar 2021.

Styrets stevneansvarlige sørger for oppretting av stevnet hos NKK innen fristen. Dette fordrer at foregående års stevneleder avslutter sitt verv for året med å foreslå dato for avholdelse av neste års stevne og sende dette til stevneansvarlig sammen med stevnerapporten (se senere kapitler).

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 <https://www.nkk.no/getfile.php/13297506-1508413217/Dokumenter/Aktiviteter/Arrang%C3%B8r/Brukermanual%20DogWeb-Arra%20utstilling.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 sjekklister for agilitystevner, som et nyttig verktøy for stevneleder og arbeidsgruppa.

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 ønskede dommerne er kontaktet og har takket ja til oppdraget, bør vi ha dette dokumentert enten på NKKs nå noe utdaterte dommerskjema eller skriftlig per e-post. 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. Betingelser for dommerenes reise, opphold, honorar og kostnadsdekning følger NKKs takster og ingenting spesielt trenger å avtales med den enkelte rundt dette.

Det er lurt å avklare reiseform og dermed ønsket ankomsttid og avreisetid for de enkelte dommere, siden det kan gi føringer for klassefordeling og tidsskjema.

Informasjon og annonsering

Det er viktig at god informasjon om stevnet kommer ut så tidlig som mulig. I tillegg til NKKs terminlister, er det facebook og internett som er hovedkanaler for stevneinformasjon i agility miljøet per 2019.

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.

Det er lurt å oppdatere stevneinformasjonen på NKKs terminliste med dommere og overordnet klasseoppsett tidligst mulig. Tilgang til å gjøre dette, følger med klubbens brukeres tilgang til DogwebArra, som stevneansvarlig styrer.

På facebook er det lurt å etablere et arrangement for stevnet minst 6 mnd. før stevnet. All sentral informasjon legges i selve arrangementet, og man kan dele ut derfra til andre grupper, sider og kanaler dersom man vil spre budskapet.

De seneste år har ikke tips om arrangement til lokalaviser eller f.eks. aktivioslo.no gitt noen respons, men det skader ikke å prøve igjen; vi tjener vanligvis godt på kiosken fra tilskuere.

Minst to måneder før stevnet

Planleggingsmøte

Det ble i tidligere år avholdt fysiske planleggingsmøter. De siste årene er disse i stor grad erstattet av arrangement og grupper på facebook, samt rådslagninger i forbindelse med agilitytreningskvelder. Et oppsett som har fungert bra, er dette:

- En facebookgruppe for alt stevneansvarlig. Her legges total arbeidsliste. Under dette opprettes:
 - Et arrangement for bistand til innkjøp m.m. som må gjøres i forkant av stevnet
 - Et arrangement for rigging 1-2 dager før stevnet
 - Et arrangement for mannskap og funksjonærer selve stevnedagen

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. Vi har de siste to årene hatt en egen premieansvarlig fra styret, som har koordinert og gjennomført bestillinger/kjøp.

Vi har noen år greid å få sponsorer og/eller salgsboder som stiller med noen eller flere premier. Arbeidet med dette bør initieres tidlig og i samråd med eventuell premieansvarlig i styret.

Vi premierer de seks beste i hver klasse. Ved veldig mange deltagere kan man eventuelt velge å premiere flere.

Vi har rosetter til topp tre i alle klasser, samt Cert og Championatrosetter. Stevneleder må besørge at vi har oversikt over hva vi har og hva som mangler, slik at vi tar dette med i betraktningen ved nye bestillinger.

Vi har i 2018 og 2019 hatt rosetter til alle inntil fire på de tre beste lagene. Dette har vært meget godt mottatt og gjør at vi ikke trenger særlig andre lagpremier. I lagklassene er det stor forskjell på de ferskeste utøverne som ikke har så mange rosetter fra før, og de mer garvede, som ikke setter pris på rosetter. Dersom vi skal videreføre ordningen med lagrosetter, bør de være såpass generiske at vi lett kan gjenbruke dem senere år om

ikke de er brukt (noen ganger er det bare tre på et lag og noen ganger blir ikke pallen full).

Generelt sett kan vi også vurdere å ha en innbytteordning for de som ikke ønsker flere rosetter – f.eks. en bong man kan handle for i kiosken eller en forbruksgave til hunden.

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 hopp i den andre.

Rekruttere mannskap

Man må beregne 20-30 personer som mannskap for å avvikle et agilitystevne: 6-8 riggere dagen før stevnet (eventuelt fordelt på denne og dagen før det igjen) og 20-26 selve stevnedagen. NKK har egne retningslinjer for roller som skal dekkes ved hver ring, men retningslinjene sier ikke at det må være en person per rolle. Det betyr for eksempel at en båndbærer også kan være manuell tidtaker. Rollen "skjemaansvarlig" kan også doble som avløser dersom alle skjemaer er printet, organisert og kvalitetssikret på forhånd, slik at denne jobben egentlig bare er å transportere skjemaer til sekretariatet etterhvert som de er ferdige i ringen.

I tillegg til ringmannskap trenger vi stevneleder, arbeidsleder (med mindre det hentes inn ekstern speaker slik at stevneleder fungerer som arbeidsleder også), kioskansvarlig, sekretariat, premieansvarlig, dataansvarlig, kioskmedarbeidere, datamedarbeidere og parkeringsvakter. Vi har med hell også hatt en ekstra altmuligperson med bil/kjøremuligheter tilgjengelig, og det har vist seg svært nyttig og anbefales på det varmeste!

Stevneleder initierer rekruttering av mannskap ved å kontakte medlemmer i de aktuelle facebookgruppene og de 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. Styret skal støtte stevneleder i rekrutteringen. Årets deltagere på klubbens agilitytreninger forplikter seg ved påmelding til å delta som mannskap ved stevner, og vi kan forutsette at de faktisk setter av datoene såfremt vi informerer om dette tidlig nok.

Husk å informere om antall personer til hver oppgave, oppmøtetid, forventet varighet (timer) og om OODK-poeng. Det er svært utfordrende å få mannskapskabalene til å gå opp dersom manskapet også skal delta på stevnet. Dette forutsetter at man har 8-10 ekstra mannskap og innebærer en god del mer oppfølging i løpet av dagen i tilfelle forsinkelser i den ene ringen osv.

Påminnelse/bekreftelse til dommerne

Det kan være lurt å minne dommerne om stevnet i god tid, og samtidig opplyse om baneforhold og hindermateriell, samt banemål, ønsket inn-/utgang om aktuelt, samt om det er tett tidsplan slik at det er fordelaktig om felthindre ikke trenger flyttes for mye

ved baneombygging. For å få plass til parkering og innkjøring til denne på nedre plan, blir hoppbanen gjerne 27 x 40, mens agilitybanen på midtre plan (for å bære felthindre kortest mulig fra oppbevaringen i containeren) blir 30 x 40. Kortenden mot vei/hytte.

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. Drsom det er mange i mannskapet som er uerfarne, kan det være aktuelt å holde et informasjonsmøte i forkant. Se vedlegg 4 og 5 for eksempler på arbeidsliste og beskrivelse av arbeidsoppgavene.

Ringoppsett

Når påmeldingsfristen er gått ut skal oppsatte klasser tildeles dommere, ringer og frammetider 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). Det er imidlertid helt vanlig å skrive i PM og facebookinfo på stevnets arrangement at tidene på startnumrene er løse anslag og det er annet, endelig tidsskjema som gjelder. Da har man anledning til å ta inn eventuelle korreksjoner etter utsendelse av startnumre i tidsskjemaet, i tilfelle vesentlige feil har oppstått. Dette har skjedd flere ganger de siste årene, spesielt ifm lagklasser og åpne klasser, som systemet ikke er helt tilpasset å håndtere.

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

Dersom noen av dommerne er nyutdannede, er det lurt å sette opp ekstra tid til banebygging.

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

Deltagere under 18 år

Deltagere som fyller 18 dette året de går stevner får refundert påmeldingsavgift ved fremvisning av legitimasjon. Dette kan håndteres enten i sekretariatet eller i kiosken, men det må føres lister over navn og antall klasser slik at kasserer får oversikt. Dessuten må man sørge for å ha nok kontanter til tilbakebetaling, ettersom kiosken de senere år får inn lite kontanter og mer på Vipps.

Toaletter

Klubben eier to toaletter. Disse bør tømmes og rengjøres før stevnet. I tillegg bør minst ett toalett leies inn. De siste årene har vi hatt fire toaletter, hvor de to innleide har stått ved bobilparkering på nedre plan. 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. Husk å angi mottager og frist for innsending av lagoppsett dersom det arrangeres lagklasse. Det kommer erfaringsmessig inn en del endringer i lagoppsett dersom man setter fristen særlig mer enn en dag eller to før stevnet, så det er like greit å sette fristen såpass sent. I tillegg må opprykk og strykninger håndteres. Vi har de siste årene refundert startavgift ved fremvisning av veterinærattest ved syk hund.

Det er opp til stevneleder om vi skal akseptere etteranmeldinger, som erfaringsmessig skaper en del ekstraarbeid men gir mye godvilje.

Dommere

PMet skal også sendes til dommerne. I tillegg bør dommerne kontaktes for å avtale fram møtetid og eventuelt en omvisning på Brekke dagen før stevnet, om mulig, for dommere som ikke er kjent der fra før.

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 (inkl. drikkevann) , vaffelrøre, pølser og/eller burgere m/tilbehør, beger, asjetter, bestikk, servietter, grillkull, tennvæske, etc + skaffe minst to hjemmelagde kaker

Utstyr

Papir, skriverblekk, ringbånd, batterier til tidtakeranlegg og manuelle stoppeklokker, 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 dagen før stevnet (se brukerveiledningen): Startlister, kritikkskjemaer, startnr for etteranmeldelser. Etteranmeldelser bør betales i sekretariat/kiosk der også startnummer avhentes. Da kan uavhentede startnumre antas å ikke være betalt og følges opp.

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

I tillegg skal reiseregninger skrives ut; en til hver dommer (vedlegg 9). Merk at det er annet skjema for utenlandsk dommer.

Kontantkasser

Vi har de siste år operert med kun én kontantkasse. Hvis man vil la sekretariatet håndtere etteranmeldelser og refusjoner til de under 18, trenger vi begge kontantkasser, siden kioskene må ha en. Kontantkassene oppbevares til vanlig hos klubbens kasserer og må avtales hentet før stevnet.

Hente/sjekke/teste utstyr

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

Alt hindermateriell sjekkes for evt mangler.

Alt utstyr (tidtakeranlegg, høytaleranlegg, 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. Vi har per 2020 tre aggregat.

En til to dager før stevnet

Rigging

To ringer på 30 x 40 meter (hoppringen blir gjerne bare 27-28 x 40 pga innkjøringsplass til parkering) 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 morgenkvisten.

Annet

- Noen må låse opp for bobiler til en fastsatt tid (f.eks kl 18) dagen før stevnet
- Premier, rosetter og dommergaver fordeles på klasser
- Vaffelrøre lages, hamburgersalat skjæres opp, isbiter til mineralvann lages
- Kritikkskjemaer legges i permer; en for hver klasse

Gjennomføring av stevnet

Før start

Skilt settes ut i Maridalsveien, til parkering og toalett, og på grusveien ("Stevne pågår")

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 kjernepersonell møte kl 0730, det øvrige mannskapet kl 08-08:30, avhengig av hvor rutinert mannskapet er fra før.

Dommere

Stevneleder tar i mot dommerne, deler ut reiseregningsskjemaene og viser dem ringene og hindermateriellet. Dette kan også delegeres til ringsekretærene. Alt ledig mannskap hjelper dommerne med banebygging.

Mannskap

Stevneleder/Arbeidsleder henger opp arbeidsliste, tar i mot mannskapet, deler ut gule vester 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). Prislister(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). Vi har hatt sekretariat både i hytta sammen med databehandlingsgjengen og i eget telt ved premielager og mikrofonplass. Hva som egner seg best, kommer an på om stevneleder skal fungere som speaker i tillegg eller ikke. Sekretariat/-speakertelt gjøres klart med høyttaleranlegg/mikrofon og premier. Her holder premieansvarlig og speaker til, samt evt. stevneleder og evt. mann skap for tilbakebetaling av refusjoner, etteranmeldinger og andre hensyn.

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. Dette kan også gjøres individuelt dersom tidsplanen tilsier at dommerne har avreise på helt forskjellige tidspunkter. Stevneleder må sørge for at signerte premielister (dommerlister) er signert av de aktuelle dommerne, helst før avreise fra Brekke.

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. Vi har ofte hatt stevne dagen før lydighet. Dersom det er tilfelle, vil nok de ønske å ha noen tielt stående igjen ute.

Stevneleder eller arbeidsleder passer på å takke mannskapet.

Stevneleder spiser vanligvis middag med dommerne om kvelden.

Innen to uker

Resultatene eksporteres fra det lokale Agility-programmet til Arra og følgende dokumenter sendes inn til NKK for ferdigmelding av stevnet (se også regelverket for AG-stevner): katalog, signerte premielister. (Dette forandrer seg fra år il år, må sjekkes)

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