



## Stevnehåndbok for Brukshundprøver v. 2.0

Godkjent av OODKs styre 09.12.2015 v. 1.0

Oppdatert juni 2016 v. 1.1

Oppdatert og godkjent av OODKs styre 18. juni 2020 v. 2.0

# 1. Innledning

## 1.1. Historikk

Oslo og Omegn Dressurklubb (OODK) arrangerte sin første uoffisielle brukshundprøve etter regelverket fra Norsk Brukshundsports Forbund (NBF) 4. oktober 2014. Øvelsene rundering og felt ble avholdt i Maridalen ved Steinbordet (Sandermosen). Appelløvelser ble avholdt på Brekke. Stevneleder var Caroline S. Haadem. Den første offisielle brukshundprøven ble arrangert 18. april 2015. Stevneleder var Susana Pro Koivisto.

Det ble planlagt å ta spor og rundering annethvert år. Men en sporprøve krever mye terreng. Det har derfor vært arrangert rundering hvert år (så langt tom 2020). Stevnet har vært arrangert for de to laveste NBF-klassene, klasse D og C.

## 1.2. Stevnehåndboka

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 *brukshundprøver* er basert på erfaringer gjennom flere år og skal bidra til at OODKs brukshundprøver gjennomføres på en god måte og i tråd med gjeldende regelverk og retningslinjer gitt av NKK og NBF. I etterkant av gjennomført stevne bør det gjøres en enkel evaluering som videreføres til klubbens styre og treningsansvarlig for «bruks». I tillegg til denne håndboka finnes viktige ressurser på nettet hos NKK og NBF, blant annet:

- Regler for brukshundprøver NBF
- Veiledning for stevneledere NBF
- Brukerveiledning elektronisk påmelding NKK
- Brukermanual for DogWeb-Arra NKK

## 2. Overordnet plan for stevnet

Offisielle brukshundprøver må meldes til, og godkjennes av Norsk Kennelklubb (NKK). Frist for å søke NKK om prøver er **31. oktober året før prøven avholdes**. Når stevnet er godkjent, får det et Ref.-nummer – som også blir registrert i Terminlisten.

**Arrangør.** Klubben OODK, ved styret, er ansvarlig arrangør ovenfor NKK. Et av medlemmene i OODKs styre er stevneansvarlig 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** utpekes av styret (etter anbefaling fra bruksansvarlig) og er klubbens representant ovenfor NKK. Stevneleder er kontakt mot NBF og NKK og mot dommere. Stevneleder må gjøre seg kjent med regelverket til NKK og NBF.

Regler for Brukshundprøver finnes hos NKK

<https://www.nkk.no/getfile.php/131964809-1550666603/Dokumenter/Aktiviteter/Jakt%20og%20bruks/Brukshundpr%C3%B8ve.pdf>

Dokumenter og veiledning for prøver (herunder brukshundprøver) finnes hos NKK:  
<https://www.nkk.no/prover/category1067.html>

Informasjon og hjelpemidler fra NBF for stevneledere finnes her  
<http://www.norsk-brukshundsport.no/funksjonarer/for-stevneledere/>

Terminliste for alle typer prøver og stevner finnes hos NKK  
<https://www.nkk.no/terminliste-prover/category1269.html>

Nettsted for arrangører av prøver finnes hos NKK: **Dogweb Arra for prøver**. Dette er et lukket nettsted som krever «prøve ID» og passord. Veiledning finnes her hos NKK  
<https://www.nkk.no/arrangere-prove-dogweb-arra/category1070.html>

**Stevneleder** skal i god tid før brukshundprøven lage en plan med oversikt over hvilke områder (terreng) som skal brukes til lydighetsøvelser og skogsøvelser, samt hva slags utstyr, hjelpemidler, 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.

Det må søkes om tillatelse fra grunneiere om bruk av terreng. Politiet må varsles dersom det skal avfyres skudd.

Stevneleder skal rekruttere de **hjelperne** som er nødvendige, og delegere oppgaver til hjelperne. Stevneleder er ansvarlig for at hjelperne får nødvendig opplæring

Stevneleder forespør og oppnevner **dommer(e)** (autoriserte) så snart prøven er terminfestet.

**NKK Representant** under prøven kan være dommeren hvis denne er godkjent, dette må avklares med dommer og NKK. NKK-representanten skal gjennomgå resultater, kontrollere at det er overensstemmelse mellom beskrivelse og premiegrad. Gå gjennom prøvepapirene, avklare og eventuelle uoverensstemmelser.

Stevneleder er ansvarlig for at **resultater rapporteres** til NKK og NBF i tråd med regelverket. Resultater skal også publiseres på klubbens web og facebook-sider.

**Hjelpere**. Nedenfor beskrives sentrale funksjoner som bør delegeres til hjelpere. En og samme person kan ha flere funksjoner. Behovet for hjelpere avhenger antall deltakere på prøven, og av hvordan prøven er organisert, dvs. rekkefølgen på øvelsene, avstander og tidsskjema.

- ✓ **Sekretariatet** tar imot deltakerne på samlingsplass og kontrollerer ekvipasjenes dokumenter, herunder vaksinasjonsattest, MH-test, startkort, hundejournal, chip (chip scanner) og målebrev.

- ✓ **Sekretariatet** har ansvar for at det foreligger elektroniske dokumenter som skal fylles ut under stevnet, og utskrift av alle papirer og skjemaer som skal brukes under prøven. Sørger at dommerprotokoller signeres. Har ansvar for at elektroniske protokoller blir utfylt. Sørger for at stevneleder har alle papirene som skal sendes inn til NKK og NBF i etterkant av stevnet.
- ✓ **Baneansvarlig** har ansvar for banen i lydighetsøvelsene, og klargjør utstyret som skal brukes i øvelsene. Baneansvarlig sørger for at det settes opp bord, stoler og eventuelt telt for sekretariatet, samt at premier og premiepall er lett tilgjengelig. Det skal foreligge en tentativ tidsplan for lydighetsøvelsene.
- ✓ **Kommandant** bør brukes i lydighetsdelen av brukshundprøven.
- ✓ **Skriver** (for de ulike øvelsene) skal være utstyrt med penn, skjemaer, og underlag så de kan skrive ned navn på ekvipasje, startnummer, samt kommentarer og poeng fra dommeren. Skjemaene leveres sekretariatet.
- ✓ **Sporansvarlig** skal planlegge sporene. Terreng til spor og sporoppsøk besluttes i samarbeid med stevneleder (må godkjennes av grunneiere). Sporansvarlig skal skaffe sporpinner og merkebånd. Sette opp et tidsskjema. Sporansvarlig veileder sporleggerne og følger deltakerne og dommer til sporstart.
- ✓ **Sporleggere** skal gå ut sporene, merke sporoppsøk og legge ned pinner i tråd med regelverket. Sporlegger tar imot hundefører ved sporslutt, tar tiden og tar imot pinnene. Hundefører skal kvittere for avleverte pinner og tidsbruk.
- ✓ **Runderingsansvarlig** skal planlegge runderingen. Terreng til rundering besluttes i samarbeid med stevneleder (må godkjennes av grunneiere). Runderingsansvarlig skal merke midtlinjen, og sørge for at terrenget trækkes i tråd med reglene. Sette opp et tidsskjema. Runderingsansvarlig skal gi figurantene opplæring, og følger deltakerne og dommer til starten på runderingsløypa.
- ✓ **Figuranter** i runderingene skal være med å trække terrenget. Figurantene skal holde seg passive overfor hundene. De skal følge instruks fra dommer, som utplasserer dem i terrenget før hver hund.
- ✓ **Feltansvarlig** skal framskaffe feltgjenstander. Terreng til felt besluttes i samarbeid med stevneleder (må godkjennes av grunneiere). Feltansvarlig skal merke og trække feltet i tråd med regelverket. Feltansvarlig tar tiden for hver ekvipasje og påser at gjenstandene legges ut korrekt mellom hver ekvipasje.
- ✓ **Kjøkken- og kioskansvarlig** har ansvar for at det er mat og drikke tilgjengelig for dommere og stevneleder på banen (eller ute i terrenget), og at det settes opp en enkel kiosk med salg av f.eks. pølser, kaker, kaffe/te, mineralvann. Toaletter låses opp, det må være såpe, vann og papir på toalettene. **Vipps** bør brukes for kioskvarer. Vippskode for OODK er19591

## 3. Forberedelser

### 3.1 Ett år før stevnet

**Søknad** om å avholde prøve skal registreres elektronisk i NKKs systemer for godkjenning. Styrets leder (eller den i styret som er stevneansvarlig) søker om prøver. **Frist for å søke NKK om prøver er 31. oktober året før prøven avholdes.**

Man må søke på NKKs web sider. Logg inn på klubbadministrasjon med klubbens ID-nr. (NKK-nummer). og passord. Søknaden må inneholde **tid og sted** for prøven, påmeldingsadresse, påmeldingsfrist og kontaktperson.

**Dato for prøven** settes i samarbeid mellom styret, treningsleder og stevneleder for bruks, og de andre grenene hos OODK - så det ikke kolliderer med andre arrangement på Brekke. Man bør også sjekke fjorårets stevnekalender for brukshundprøver slik at det ikke kolliderer med andre større bruksarrangementer nær Oslo. Det er også greit å ta kontakt med bruksansvarlig hos Stovner Hundeklubb og andre klubber i området - for å unngå at arrangementer der og hos OODK havner på samme dato.

### 3.2. Noen måneder før stevnet

**Dommere** bør kontaktes så tidlig som mulig, gjerne også sentrale hjelpere. Navn på dommere og NKK-representant rapporteres til NKK i etterkant av prøven.

Oversikt over dommere til brukshundprøver finnes her:

<https://www.nkk.no/provedommere-og-annet-personell/category1064.html>

**Premiering** i OODKs stevner skjer etter gjeldende regelverk og etablert praksis for de ulike typer prøver. Innkjøp av *premier, rosetter, merker og sløyfer* til ulike typer stevner bør samordnes internt i OODK. Et av styrets medlemmer har som oppgave å bistå stevnelederne med bestilling og henting av premier etc. 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.

**Hjelpere** må rekrutteres og gis opplæring. Stevneleder må påse at det er nok hjelpere, og være i kontakt med (møte) alle hjelpere. Skriftlig huskeliste for hver funksjon er nyttig. Viktig med en tydelig fordeling av ansvarsområder, slik at alle vet nøyaktig hva de skal gjøre.

**Facebook.** En egen gruppe på FB for alle som skal hjelpe til under stevnet, kan være nyttig og bidra til effektiv kommunikasjon i planleggingsfasen.

### 3.3 De siste ukene og dagene før stevnet

**Deltakerne.** Alle påmeldte får bekreftelse fra stevneleder at de har kommet med – eller ikke. Ved overtegning innen fristen, foretas loddrekning. De som ikke er trukket ut til å delta, får skriftlig beskjed om hvilken plass de har som reserve. De som er trukket ut til å delta skal betale påmeldingsavgift innen en gitt frist. Ved for sen betaling, går plassen videre til den som står først på reservelisten, som underrettes om dette av stevneleder/ sekretariat.

**PM** (et informasjonsskriv eller en epost) med velkommen og viktig informasjon sendes til alle deltakere før stevnet. Det informeres om blant annet:

- Fremmøte, tid og sted
- Kontaktperson m/ telefonnummer
- Innbetaling av startkontingent - frist, beløp og kontonummer
- Huskeliste for hundeførere – dokumenter, utstyr til hunden etc.

- Navn på dommere
- Veibeskrivelse
- Annen informasjon

**Terreng.** Søknad sendes til Oslo kommune (Bymiljøetaten) eller andre grunneiere om å få benytte området hvor spesialøvelsene skal finne sted og for å få dispensasjon fra båndtvang [postmottak@bym.oslo.kommune.no](mailto:postmottak@bym.oslo.kommune.no)

Terreng for spor, rundering og felt må kontrolleres. Sett opp plakater i området og langs veien om at brukshundprøve vil pågå stevnedagen.

**Banen - lydighetsøvelser.** Brukslydighetsbanen må kontrolleres. Den skal **ikke** merkes opp. Alt utstyr til lydighetsøvelsene må sjekkes i forkant.

**Sekretariatet.** Planlegg for en god og rolig arbeidsplass for sekretariatet. PC for føring av resultater og printere for utskrift må medbringes. Resultatskjemaer og dommerprotokoll bør være lagt inn PC'en på forhånd. Styret i OODK disponerer en PC og har printere til rådighet. Alt utstyr må sjekkes i forkant.

**Dommer.** Send reiseregningsskjema til dommer før stevnet. Dommer sender inn til styret eller leverer ferdig utfylt skjema til stevneleder etter stevnet. Vi bruker NBFs satser, dette skal avklares med dommer på forhånd. All betaling av dommere skal foretas av klubbens kasserer via konto!

**Tidsskjema.** Stevneleder lager en *tentativ* tidsplan for stevnet basert på antall påmeldte i hver klasse. Planen skal bidra til effektiv gjennomføring. Det må tas hensyn til at deltakerne (og eventuelt dommer) trenger tid til å flytte seg mellom stedene for ulike øvelser. Tidsplanen viser rekkefølge på øvelser for hver enkelt klasse, samt tidsbruk per ekvipasje per øvelse.

Eksempler på tidsskjema for brukshundprøver finnes her:  
<http://www.norsk-brukshundsport.no/funksjonarer/for-stevneledere/>

**Tidsberegning.** Lydighetsøvelser i NBF-programmert tar vanligvis 10-15 min. per ekvipasje (lengst tid i klasse A og B). Feltøvelsen tar vanligvis 10-15 min. per ekvipasje. Rundering tar 10-30 min per ekvipasje (lengst tid i klasse A og B). Tidsskjema for spor må settes opp slik at sporets liggetid blir korrekt etter regelverket. Det må tas hensyn til at sporoppsøk skal bedømmes.

## 4 Gjennomføring

**Samlingsplass.** Stevneleder og hjelpere skal møte opp i god tid (1 time) før deltakere og dommer ankommer. *Skilting* i veien ved Brekke i Maridalsveien. Skilt for parkering, toaletter etc. Sekretariat og kiosk gjøres klart. Telt, stoler, premier osv. Premiepallen skal også være satt opp. Toaletter må låses opp og sjekkes at er klare for bruk med såpe, vann og papir.

Dommer bør få tilbud om kaffe og frokost.

**Avvisning og løpske tisper.** Påviselig syke hunder, aggressive hunder eller hunder det er gitt feilaktige opplysninger om i påmeldingen, skal avvises. Påmeldingsavgiften refunderes ikke for hunder som avvises under prøven. Arrangøren kan bestemme at løpske tisper får delta på prøven. Den løpske tisperen får da ikke adgang til prøveplassen før prøvens leder har gitt sin tillatelse til dette.

**Sekretariatet.** Alle deltagerne må vise frem vaksinasjonsattest, startkort, og levere inn hundejournalen for føring av resultater. (Betaling skal ha skjedd på forhånd direkte til OODK sin konto.) Hunder som går i klasse «liten» eller «middels» må ha dokumentasjon på hundens skulderhøyde (eller måles før start). Loddtrekning om startrekkefølgen (kan f.eks. bruke små godbitposer som lodd, som deltakerne kan beholde).

**Dagsprogram deles ut.** Dagsprogram for prøven med informasjon og beskrivelse av hvor de ulike øvelsene finner sted samt en tentativ tidsplan (med referanse til startnummer) deles ut til deltakerne. Fint om det gis kontaktinformasjon for nærmeste **veterinær**, for eksempel Sinsen Dyreklinikk, Trondheimsveien 184, tlf. 2222 3111, som også er åpen lørdag og søndag.

**Spesialøvelser.** Ansvarlige for felt, og spor eller rundering må gjøre alt klart i god tid før planlagt start i spesialøvelser. Påse at alle deltakere vet hvor spesialøvelser foregår, eller at de får følge av kjentfolk fram og tilbake. OODK har målehjul for oppmåling av runderingsløype og felt. Sett opp plakater langs veien om at «Brukshundstevne pågår».

Gi beskjed om at hundene skal være luftet og godt varmet opp før start for å unngå skader og slik at alle er klare når det er sin tur for å unngå forsinkelser.

Når spesialøvelsene er ferdige, skal alt utstyr og merkebånd tas inn. Ansvarlig for øvelsen må påse at området er pent og ryddig.

**Lydighetsøvelser.** Utstyret som skal benyttes til lydighetsdelen skal være klart når deltakerne kommer til lydighetsbanen. Når lydighetsøvelsene er ferdige, skal alt utstyr ryddes og settes på plass. Baneansvarlig må påse at området er pent og ryddig og at det ikke ligger igjen søppel.

**Sekretariatet** må ha tilgjengelig: **PC og printer.** Papir og skrivesaker. Karacterskjemaer, dommerprotokoll, NKKs Regler for brukshundprøver, målebrev (for høyde, lydighetsprogrammet), og chip-skanner. Viktig at dommerprotokoller fra alle øvelser og for alle hunder kommer inn til sekretariatet, slik at resultatene kan tastes inn i **NBF-skjemaet** (Excel-fil). Alle resultater som er tastet inn, må kontrolleres.

Fra dette NBF-skjemaet skal arket som heter «Resultatskjema» skrives ut og signeres av dommer. Dommer skal signere kritikkskjemaene for hver enkelt ekvipasje, dvs. arkene 1, 2 osv. Disse arkene skrives ut, signeres og deles ut til deltakerne. Deretter lagres hele filen med navn "prøvenummer\_klasse\_dato". Filen sendes NBF - *resultat@norsk-brukshundsport.no* - så snart prøven er avsluttet.

Resultatene føres også inn i «Hundejournalen». Dommer eller sekretariat signerer.

**Premiering.** Poengutregning og deretter premieutdeling skal foretas umiddelbart etter at siste ekvipasje er ferdig med alle øvelser. Resultater må dobbeltsjekkes før premieutdeling. Bilder av vinnerne, dommere, hjelpere skal tas.

Arrangerende klubb står fritt til å dele ut så mange premier de ønsker, men det skal være minst 1/3 premiering. Ved poenglikhet skal den med høyest poengsum i spesialøvelsen rangere foran. Ekvipasjer som har oppnådd karakter for *Cert*, *opprykk* eller *godkjent* skal rangeres i premierekkefølgen etter poengsum. Kun ekvipasjer som har oppnådd *godkjent karakter* skal premieres.

**Merker.** For opprykk i klassene D, C, og B (til hhv. C, B og A) kan det deles ut NBFs merke i henholdsvis bronse, sølv og gull. Disse kan vi få kjøpt hos NBFs butikk.

- Opprykk fra D til C: NBFs merke i bronse
- Opprykk fra C til B: NBFs merke i sølv
- Opprykk fra B til A: NBFs merke i gull

**Certifikat.** Det deles ut CERT i hver gruppe i klasse A. Det blir ikke utdelt CERT til NOX registrerte hunder.

**Takk.** Når alle klasser er ferdige og premier og merker er fordelt, takkes dommerne og det overrekkes eventuelle dommergaver. Stevneleder takker også alle deltakere, alle hjelpere, sponsorer og andre som har bidratt. Alle ønskes en trygg reise hjem – og på gjensyn.

**Klager.** Vurderinger og avgjørelser som regelverket overlater til dommerens skjønn, kan ikke påklages. Deltaker som mener seg skadelidende som følge av brudd på prøvereglene, kan før prøven avsluttes, innlevere skriftlig klage til NKKs representant som behandler klagen på stedet. Unntak ved prøver hvor kritikken ettersendes deltaker, her er fristen 1 uke etter mottatt kritikk. Avgjørelsen kan påklages til Norsk Kennel Klub innen 1 uke sammen med protestgebyr. Protestgebyret er til enhver tid lik det dobbelte av påmeldingsavgiften til NKK utstillinger. Protestgebyret tilbakebetales hvis klagen tas til følge.

## 5 Etter stevnet

### 5.1 Stevnedagen

Opprydning. Alle hjelpere rydder innenfor sitt ansvarsområde. Lånt utstyr leveres tilbake. Eget utstyr settes på plass. Sjøppel kjøres bort. Dersom telt og annet utstyr blir vått av regn under stevnet, er det stevneleders ansvar å sikre at utstyret tørkes før det ryddes inn.

### 5.2 Dagene og ukene etter stevnet

**Sendes til NBF.** Excel-filen der resultater er tastet inn under stevnet, lagres og sendes elektronisk til NBF, epostadresse: resultat@norsk-brukshundsport.no - så fort prøven er avsluttet.



## Sendes til NKK

### (a) Elektronisk i DWA

Senest 4 uker etter prøven registreres resultatene elektronisk hos NKK i DogWeb-Arra (DWA). Slik:

- ✓ Logg inn i klubbadministrasjon (klubbens ID og passord). Finnes under «arrangør» på NKKs side.
- ✓ Velg *vedlikehold prøver*, velg *prøve* (klikk der)
- ✓ Legg inn (lage) et passord for DWA. Tips bruk gjerne de siste fem tallene i Ref.nr for den aktuelle prøven.
- ✓ Etter dette går du inn under «Arrangør» NKK og velger Prøver, Dog Web Arra – Prøver, Logg inn med Ref.nr og det passord som du har laget i klubbadministrasjonen.
- ✓ Følg den veiledning som er i programmet.

NB Det er en feil i veiledningen (som jeg ikke kan se at NKK har korrigert). På side 16 i veiledningen står det «trykk til slutt på «resultater» for å ta en «sjekk» om alt er i orden. 4. Logg av»

NB: Hvis man logger av der, så har resultatene ikke blitt ferdigmeldt. Du må gjøre følgende før du logger av:

- ✓ Gå til hovedmenyen og trykk «etter arrangementet», Trykk *ferdigmeld prøven*, beregne aktivitetsavgift og angi beregnet aktivitetsavgift. Trykk på «send ferdigmelding til NKK». Logg av.

### (b) Per post eller som vedlegg i epost

Senest 4 uker etter prøven sendes dokumenter til NKK (kan sendes som pdf-dokumenter med signaturer som vedlegg i epost):

- a. Forside/ opplysninger om prøven,
- b. Oppgjørsskjema for aktivitetsavgift,
- c. Rapport fra NKKs representant,
- d. Brukshundprøver, referat fra prøvens leder (stevneleder).
- e. Resultatlistene m/ dommers underskrift

Sendes ikke til NKK:

- Kritikkskjema m /dommers underskrift - deles ut til hundeførerne

**Hjelpere.** Liste over hjelpere som skal ha OODK-poeng sendes til styrets kasserer.

**OODKs Facebook og web-side.** Resultater og bilder fra stevnet bør legges ut på Facebook og web sidene umiddelbart etter stevnet. Dette gjøres av OODKs webmaster.

[web.oodk@gmail.com](mailto:web.oodk@gmail.com)

Kopi av alle skjemaer, resultater og stevnerapport sendes til OODKs styre for arkivering. [post@oodk.org](mailto:post@oodk.org).

Det skal ikke sendes påmeldingskjemaer til NKK. Skjemaene skal oppbevares av klubben i minst 1 år etter prøven er avholdt. Dersom skjemaene benyttes som regnskapsbilag, må de oppbevares av klubben slik at kravene i regnskapsloven oppfylles.

**Evaluering.** Når brukshundprøven er gjennomført og rapportert, lager stevneleder i samarbeid med hjelperne 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 brukshundsport.