

STEVNEVEILEDNING FOR KREATIV LYDIGHET FREESTYLE (FS) OG HEELWORK TO MUSIC (HTM)

Søknad om avholdelse av terminfestet konkurranse kan gjøres av alle NKKs medlemsklubber. Søknadsfristen er 31. oktober året før konkurransen skal avholdes, og søknaden gjøres elektronisk til NKK. Logg inn på klubbadministrasjon (under «Arrangør/frivillig» og deretter «Klubb og administrasjon») med klubbens ID-nr og passord, og velg «Søke om prøve».

https://www.dogweb.no/nkkapp/Klubb/openPage/klubb_login.html

Stevnet bør planlegges i god tid. Arrangerende klubb utnevner en prøveleder som har hovedansvaret for den tekniske gjennomføringen av konkurransen; dvs som har oversikten over alt som skal gjøres, som delegerer oppgaver til andre, og som påser at konkurransen skjer i henhold til regelverket. *Prøveleder må med andre ord være en person som har god oversikt over hva som behøves for en fs/htm konkurranse, og som har **god kunnskap** om det til enhver tid gjeldende regelverk.* Link til regelverket: http://www.norsk-freestyleforening.no/empty_20.html

Dersom stevnet må avlyses skal det gjøres i henhold til det enhver tid gjeldende regelverk. Om regelverket ikke overholdes kan dette medføre aktivitetsforbud for den gjeldende klubben.

Planlegging i forkant

1. Sted

Det må i god tid ordnes en arena å avholde stevnet på. Det bør foreligge en skriftlig avtale mellom utleier/utlåner og arrangør. Reis til stedet på forhånd og sjekk at forholdene ligger til rette for et arrangement. På utendørsstevner bør underlaget være gress eller grus (asfalt egner seg ikke), og på innendørsstevner må det sikres at underlaget er sklisikkert. Det bør være adgang til toalett og sted for klesbytte. Strøm må være tilgjengelig dersom musikk-anlegget krever dette. Sjekk også parkeringsforhold og -kapasitet.

2. Dommere

Arrangør må i god tid kontakte aktuelle dommere (2-4 stk). Det bør foreligge en skriftlig invitasjon. Dommerne bør også gi et skriftlig svar tilbake. På NFFs hjemmesider finnes det en egen dommeravtale som kan benyttes for bekreftelse på dommeroppdrag http://www.norsk-freestyleforening.no/empty_56.html.

På offisielle stevner skal det kun benyttes NKK- autoriserte dommere. Kontaktinformasjon for disse finnes på NKKs og NFFs hjemmesider. **Det anbefalte og ideelle antall dommere er tre.** To dommere er akseptabelt dersom stevnet er lite eller om det er vanskelig å få tak i dommere. Fire dommere kan benyttes dersom ønskelig. Det kan også være aktuelt å ha med dommeraspiranter, om det finnes kandidater under utdanning. De ordinære dommerne må da gi sitt samtykke til dette.

En av dommerne må forespørres om å være hoveddommer og NKKs representant. Dette bør være en dommer med god erfaring.

NB! Dersom det skal benyttes utenlandske dommere må oppgave over disse sendes NKK for klarering. Dette må skje **senest** fire uker før konkurransen.

3. Funksjonærer

Det er en fordel om det innhentes medhjelpere i god tid, slik at forarbeidet kan fordeles.

Roller som må fylles:

- Stevneleder
- Speaker
- Musikkansvarlig
- Sekreteriat (kan gjerne være musikkansvarlig og speaker)
- Ringsekretær
- Poengutregnere (1-2 personer)
- Premieansvarlig
- Riggegjeng (klargjøring og nedrigging)

4. Annonsering/innbydelse

Denne bør inneholde informasjon om; sted, tidspunkt, klasser, påmeldingsavgift, banens underlag og størrelse, dommere (hvis klarlagt), påmeldingsinformasjon, påmeldings- og betalingsfrist og kontonummer.

Ved påmelding skal oppgis:

- Førers navn, adresse, tlf. nummer og e-post
- Hundens navn (registrert navn og kallenavn), rase, alder, kjønn, registreringsnummer
- Hvilken klasse
- Starter for hvilken klubb
- Musikk; artist, tittel og lengde. Om musikken skal tones ned/stoppes før sangen er ferdigspilt må det oppgis eksakt ved hvilken tid.
(Det skal ikke godtas at en låt startes midt i, men den kan avsluttes før ferdigspilt)
- Gi beskjed om man har opprykk til neste klasse. Klasse 3 deltagerne bes også oppgi om de har cert fra før, og eventuelt antall.

I tillegg må det informeres om trikseprøven. Max antall deltagere, påmeldingsavgift, påmeldings- og betalingsfrist og kontonummer. Det må også informeres om at hundefører selv må skrive ut og ta med ferdig utfylt kritikkskjema. Gjerne link til informasjon og kritikkskjema på NFFs websider.

Ved påmelding skal oppgis:

- Førers navn, adresse, tlf. nummer og e-post
- Hundens navn, rase, alder og kjønn

Innbydelsen anbefales spredt i flest mulig kanaler.

Sendes NFF's webmaster så den kan legges ut i terminlista. Mailadressen finner du her:

http://www.norsk-freestyleforening.no/empty_8.html

5. Trikseprøven

Trikseprøven skal tilbys ved alle offisielle prøver i Kreativ Lydighet. Prøven bedømmes av to dommere, men er en uoffisiell prøve. Hundefører må selv skrive ut og ta med ferdig utfylt kritikkskjema til prøven og levere til sekretariatet ved oppmøte. På kritikkskjemaet må hundefører notere i hvilken rekkefølge øvelsene ønskes utført, hvilke øvelser som eventuelt er kjedet sammen, om en øvelse velges bort, samt hvilke valgfrie triks man ønsker å vise.

Link til informasjon og kritikkskjema: http://www.norsk-freestyleforening.no/page_144.html

6. 6+ og treningsklasser (rekruttklasse og åpen klasse)

Det er opp til den enkelte arrangør om de vil ha med 6+ (uoffisiell konkurranseklasse), rekruttklasse (treningsklasse for de som aldri har startet offisielt i noen av grenene) og åpen klasse (treningsklasse for alle). I rekruttklassen skal deltagere *ikke* graderes i en rekkefølge (nr 1, nr 2, nr 3 osv), men det kan kåres en publikumsfavoritt e.l.

7. Deltagelse for uregistrerte hunder

Det er opptil arrangøren å avgjøre om de vil la uregistrerte hunder starte. Dersom uregistrerte hunder starter er resultatet *ikke offisielt* og det skal derfor heller **ikke** påføres resultatlisten som sendes til NKK.

Ved påmelding av uregistrerte hunder bør det informeres om dette, og eventuelt oppfordre om registrering. Blandingshunder kan registreres i NKKs NOX-register.

8. Materiell fra NKK

Sløyfer, merker, dommerprotokoller med gjennomslag (original + 2 kopier) og resultatlister bestilles fra NKK senest 14 dager før konkurransen avholdes.

Bestilling sendes på e-post til: bestilling.materiell@nkk.no

(Bestillingsinformasjon finnes på NKKs sider, men bestillingskjemaet som ligger der er foreløpig ikke tilpasset Kreativ lydighet.)

Ved innsending av deltagerliste på excel-ark vil NKK skrive ut dommerprotokoller og resultatlister med ferdigutfylt data om fører og hund med mer. Excel-arket må ha en kolonne for hver av følgende informasjon: Dato/Sted, Arrangør, Klasse, Førers navn, Hundens navn, Reg. nr., Rase, Dommer 1, Dommer 2, Dommer 3.

(Hvis dette ikke gjøres må det påføres manuelt på alle dommerprotokoller før konkurransedagen.)

Link til excelskjema som kan brukes ligger på NFF sine websider: http://www.norsk-freestyleforening.no/empty_56.html Ark nummer mto er tilpasset innsendelse NKK.

Husk at man må bestille ett sett med dommerprotokoller **per** dommer.

Sløyfer (rød, blå, gule) og merker (sølv, gull, gull m/emalje) er av samme type som benyttes ved LP konkurranser.

9. Rosetter

Det er ikke noe krav om at rosetter skal deles ut, men det er ønskelig og blir satt pris på. Hos Rosettfabrikken finnes det rosetter som er "spesialdesignet" for fs/htm. Webadressen er: www.rosettfabrikken.no. De ligger i Nettbutikken under menyen Hunderosetter og deretter meny punkt; Freestyle og Heelwork to Music. Nummeret på rosetten er H1104 – 3 stjerner (i fargene blått, hvitt og turkis). Det deles normalt ut 1., 2. og 3. Vinner i hver klasse i FS og HTM (fortrinnsvis til hunder som har oppnådd 1. premie i klassen). På platen i midten kan arrangerende klubb få trykt sin egen logo. Bestillingen bør gjøres 3-4 uker i forkant av stevnet.

Det skal deles ut CERT-rosetter (nasjonalfarget) til de to beste ekvipasjene som får 1. premie i klasse 3 i FS og HTM. CHAMPIONAT-rosett (grønn og rød) skal deles ut til ekvipasjer som har oppnådd tre CERT. Disse kan også bestilles via Rosettfabrikken. Under menypunktet som heter CK, HP, CERT, CHAMP.

Det er også hyggelig om det deles ut rosett til beste rekrutt samt vinner av 6+. Dette er opp til arrangør og det er ingen standardrosetter for dette.

10. Premier

I tillegg til sløyfer og merker (og rosetter) står den arrangerende klubb fritt til å dele ut så mange premier de ønsker. Antall premier avgjøres av antall deltagere i klassen, konkurransens økonomi og muligheten til å skaffe sponsorer (tilby ev reklameplass i klubbavis/hjemmesider og på stedet – det er lurt å stille godt med sponsorer, for at de skal ønske å fortsette et sponsorsamarbeid ved senere stevner). Det anbefales minst 1/3 premiering. Premiene bør skaffes tilveie og sorteres i god tid før stevnet.

11. Deltagerbekreftelse (PM)

Senest én uke før start må det sendes ut informasjon til alle påmeldte. Denne bør inneholde følgende:

- Allmenne opplysninger; oppmøtetid, arena (underlag og størrelse), banevandring, navn på dommere, dommernes plassering (dersom alle sidene ikke er like lange) veibeskrivelse, parkering, avmeldingsregler, vaksinasjonskort, reg.bevis, etc
- Informasjon om registrering og innlevering av musikk (også format). Oppfordre til å ha med ferdig redigert musikk (*ikke et krav*), for å redusere muligheten for at det blir feil hvis musikken skal fades før den er ferdigspilt. *Anbefale å ha med reserve cd (i tilfelle tekniske problemer oppstår).*
- Antall påmeldte i hver klasse (eventuelt deltagerliste, inneholdende: Startnr, Klasse, Førers navn, Hundens navn, Rase)
- Når trikseprøven skal avholdes. Eventuelt antall og deltagerliste.
- Eventuelt skjema for utfylling av opplysninger om ekvipasjen (til bruk ved presentasjon av neste ekvipasje, mens dommerne gir poeng).
- Kan f.eks. inneholde: Navn, alder, klubb, hundens data, hvor lenge drevet med freestyle? Konkurrert før? Fremste meritter? Hvorfor freestyle? Driver du med annen hundesport? Info om dagens program/musikk?

12. Detaljert deltagerliste

Det bør skrives en detaljert deltagerliste (Excel anbefales) som bør inneholde alle relevante opplysninger: klasse, navn, adresse, hund (navn, rase, alder, kjønn, reg.nr.), musikk (artist, tittel, lengde), klubb, e-post, tlf.nr.

Link til excelskjema som kan brukes ligger på NFF sine websider: http://www.norsk-freestyleforening.no/empty_56.html

13. Startrekkefølge

Startrekkefølgen må klargjøres og påføres dommerprotokoller, lister og konvolutter. Dersom en deltager skal starte med flere hunder eller i flere klasser, bør det tas hensyn til dette når startrekkefølge bestemmes.

14. Startliste

I tillegg til deltagerlisten med all informasjon, må det lages en startliste som inneholder relevant informasjon for dommere og funksjonærer på stevnedagen: klasse, startnummer, førers navn, hundens navn, registreringsnummer, rase, musikk (artist og låt), musikkens lengde, og om musikken stopper av seg selv.

15. Informasjon til dommerne

Senest en uke før stevnet må det sendes ut relevant informasjon til alle dommerne, om oppmøtetid, sted/veibeskrivelse, bespising, antall påmeldte per klasse. Det er også vanlig å sende ut startlister inkludert musikkinfo til dommerne.

16. Dommermapper

Dommerprotokollene må påføres startnummer og ev annen informasjon som mangler. Protokollene sorteres i riktig startrekkefølge og legges i en mappe. NB! En mappe per dommer. Mappen må også inneholde en oppdatert startliste.

17. Resultatlist

Det skal være en resultatliste per klasse. Disse bestilles i forkant fra NKK, samtidig med dommerprotokollene. (se punkt 8).

18. Påmeldingslister rekrutt og åpen klasse

Det bør lages deltagerlister for rekrutt og åpen klasse. Navn på fører, navn på hund, musikkinfo og felt for mottatt betaling. Denne skal ligge klar i sekretariatet.

Link til excelskjema som kan brukes ligger på NFF sine websider: http://www.norsk-freestyleforening.no/empty_56.html

19. Utstyr

Arrangør er ansvarlig for at alt nødvendig utstyr for gjennomføring av arrangementet er tilgjengelig på stevnedagen; **godt** musikkanlegg, ringbånd, gjerdestolper/plugger, telt, bord, stoler etc. (se sjekkliste)

20. Katalog/startliste

Kan produseres for utdeling (ev salg) til publikum og deltagere.

21. Parkeringsvakt(er)

Må vurderes om det er behov for dette. Vil ha ansvar for parkeringen og for at trafikken flyter, og evt. ta i mot P-avgift.

22. Kiosk

Er hyggelig og setter en ekstra spiss på arrangementet.

23. Skriv ut alle prøvepapirene fra NKKs hjemmesider og ta med på stevnedagen.

<https://www.nkk.no/provepapirer-og-veiledere/category1080.html> NB! Stevneveiledningen som ligger her er gammel og skal ikke skrives ut/tas hensyn til. Det anbefales å skrive ut et ekstra sett som reserve.

Konkurransedagen

For at konkurransen skal flyte best mulig er 5-6 medhjelpere som et minimum å regne. Hver og en må få klare instruksjoner om hva deres oppgaver er. Både på forhånd og en ny briefing på stevnedagen. I løpet av stevnedagen bør det sørges for at alle funksjonærer får noe å drikke og spise.

1. Banen

Denne bør settes opp i god tid før start. Ringbånd og festemekanismer for dette må være tilgjengelig. Den anbefalte størrelse er minst 20 x 20 meter (gjerne større). Minimumsmål er 15 x 15 m (anbefales kun dersom plassen er svært begrenset).

Det kan med fordel være en side som er publikumsfri (der hvor de startende skal gå ut og inn), alternativet er å lage egen inngang til ringen. Det er også hensiktsmessig å ha både en inngang og en utgang, for å unngå konflikt mellom den ekvipasjen som er ferdig og neste ekvipasje som skal inn.

Det bør være en publikumsfri sone på 2-3 meter rundt hele banen. Denne kan markeres med ringbånd eller på annen synlig måte.

Dommernes plassering bør være bestemt på forhånd. Bord og stoler til dommere settes ut, fortrinnsvis med litt avstand i mellom hver dommer. Dersom det er utestevne settes det opp dommertelt.

2. Oppvarmingsområde/oppvarmingsring

Dersom det er plass til det bør det settes av et eget område som deltagerne kan bruke til oppvarming. Området bør markeres tydelig. Når konkurransen har startet bør oppvarmingsringen være forbeholdt den ekvipasjen som er neste startende ut.

3. Sekretariat – registrering/startrekkefølge

Bør være 1-2 personer og kan med fordel være de samme som er musikkansvarlig og speaker (for at informasjon fra utøverne skal slippe å gå gjennom flere ledd).

Sekretariatet åpnes på et på forhånd oppgitt tidspunkt, hvor deltagerne blir bedt om å møte. Det anbefales å ha sekretariatet under tak/i telt, beskyttet fra vær og vind. Det er mye papir å holde styr på, og det bør være godt med bordplass. Det bør settes av 1/2 - 1 time til registreringen (avhengig av antall deltagere).

Ved registrering sjekkes hundens registreringsbevis og vaksinasjonsattest.

Ved registreringen skal deltager avlevere sin musikk, i det formatet som er oppgitt i pm. CD og cover skal være tydelig merket med førers og hundens navn, hvilken klasse, låtens navn, låtens varighet og hvilket spor. Startnummer bør noteres på tilgjengelig små klistrelapper som så klistres på den enkelte deltagers cd-etui.

Det anbefales å ha én konvolutt/mappe per ekvipasje, hvor cd og info puttes. Merking av konvoluttene med ekvipasjens navn og startnummer, bør gjøres på forhånd.

Konvoluttene/mappene må sorteres i riktig rekkefølge og oppbevares trygt i en eske/boks/perm som overleveres til musikkansvarlig før start.

Innlevering av informasjon om fører og hund (som speaker kan bruke ved presentasjon av deltager), om dette er sendt ut med PM'en. Det bør være tilgjengelige ekstra kopier av

spørsmålene, slik at de som ikke har fylt ut kan få mulighet til å gjøre det på stedet (Det er frivillig om de vil svare på spørsmålene eller ikke).

Påmeldinger og betaling til rekruttklasse og åpen klasse anbefales å vente med til etter at den offisielle konkurransen er over. Før liste med navn på fører og hund, musikkinfo og betalingsinfo. Listen sendes med til kasserer.

4. Musikkansvarlig/DJ

1-2 personer. Har ansvar for musikkanlegget og det tekniske rundt dette. Anlegget bør settes opp i god tid før start og det må sjekkes at alt virker og at plasseringen er god. Høytalere må plasseres slik at lyden verken blir sjenerende høy eller for lav for de som deltar. Samtidig må publikum høre godt. **Det er viktig å teste ut volum og hvordan lyden bærer.** For å unngå tekniske problemer bør musikkansvarlig teste volum på hver cd. Eier av cd bør, hvis mulig, i et gitt tidsrom få tilbud om å selv få bestemme hvilket volum som er passe.

NB! Teknikken kan fort svikte - en reserveløsning for musikk må derfor være tilgjengelig.

Musikkansvarlig skal holde styr på musikken til hver enkelt ekvipasje. Musikken bør legges klar i riktig rekkefølge før klassen(e) starter. En eske eller en perm med plastmapper er å anbefale. Musikken skal settes på og skrus av til riktig tid. Musikken skrus på etter signal fra den startende når denne er klar. Fører har også mulighet til å signalisere til musikkansvarlig om å dempe eller øke volum (med tommel opp eller ned).

Det er musikkansvarlig sitt ansvar å kontrollere at musikkens varighet er i henhold til regelverket. Ev kan en ekstra person få dette ansvaret. Dersom tiden avviker fra det som er oppgitt eller om musikken overskrider makstiden i klassen skal det gis beskjed om dette til hoveddommer.

Husk også å gi musikken tilbake til deltagerne.

5. Speaker

Det anbefales å ha en speaker på stevner. Dette for at publikum (og startende) lettere skal kunne følge med, for å gi informasjon og for å lage god stemning. Som et minimum bør speaker informere om hvilken klasse og gren, og navn på fører og hund. Ved mye publikum kan det med fordel informeres om freestyle/htm generelt (for eksempel hvordan det bedømmes, poenggiving, makspoeng, krav til opprykk osv). Alternativ til at speaker prater masse er å sette på musikk som pauseinnslag mellom hver ekvipasje (mens dommerne setter sine poeng).

Mikrofon bør være tilgjengelig for speaker.

Forslag til huskeliste for speaker:

- Ønske velkommen og presentere stevneleder og dommere
- Rope inn og presentere ekvipasjene med den tilgjengelige informasjonen.
- Fortløpende informasjon under stevnet (praktiske opplysninger, tid for neste klasse, pauser, premieutdeling osv).
- Rope opp og presentere deltakerne ved premieutdeling; premiegrad og eventuelt opprykk, samt plassering (alternativt kan dette gjøres av stevneleder).
- Takke dommere, funksjonærer, deltakere, sponsorer og publikum.

6. Ringsekretær

Skal sørge for at de startende står klare ved inngangen til ringen. Holde kontakt med dommere og vente med å slippe inn ny ekvipasje til dommerne har signalisert at de er klare. Sørge for at publikum holder seg i passende avstand til ringen og ikke virker forstyrrende for de som deltar (andre hunder og mat skal **ikke** være tett inntil ringen). **Det er særlig viktig at det er god plass for de startende ved banens inngang og utgang.**

Sørge for at dommere får mineralvann og kaffe/te og noe å spise.

7. Premieansvarlig

Forberede og ta seg av premieutdelingen. Bør ha alle premier (rosetter, merker, ev sponsete premier) sortert og lett tilgjengelige i god tid før selve premieutdelingen. Vedkommende må få rask tilgang til resultatlister og dommerprotokoller. Dommere bør oppfordres til å være delaktige i premieutdelingen. Premieansvarlig kan også ha ansvar for utdeling av gaver til dommere og stevneleder.

8. Fotograf

Det er ikke noe krav om å ha egen fotograf, men det settes pris på om en av funksjonærene (eventuelt andre) kan ta ansvar for å ta bilder av ekvipasjene og premieutdelingen.

9. Dommere

Dommernes plassering skal være bestemt på forhånd. Det plasseres ut ett bord per dommer, og helst med litt avstand i mellom hver. Dommerprotokoller, ferdig sortert i riktig startrekkefølge for hver klasse, skal legges i egen mappe på hvert dommerbord. Mappen må også inneholde en oppdatert startliste. Husk også skrivesaker.

NB! For å dømme kreves det ro og konsentrasjon. Dommere bør derfor, så langt det er mulig, bli skjermet fra prat og forstyrrelser når stevnet har startet.

Dommere dømmer først og fremst fordi de brenner for sporten. Men stell godt med dem, så de ikke mister lysten! En enkel lunsj og tilgang til kaffe/te/vann/brus, samt en liten kakebit eller annet søtt vil bli verdsatt.

10. Poengutregning (1-2 personer)

Dommerprotokollene hentes fortløpende hos dommerne etter hvert som de er ferdig med en ekvipasje. Den enkelte dommers poeng summeres, og det regnes ut en sluttpoengsum (= *gjennomsnittet* av dommernes poengsummer). Det bør dobbeltsjekkes at utregningen er riktig. Dersom mange startende anbefales bruk av regneprogram i Excel, med forhåndsinnlagte formler. NFF kan være behjelpelig med en mal for dette.

På *hoveddommers protokoll* skal sluttpoengsum, plassering og premiegrad noteres (i grått felt på protokollen). Alle ekvipasjer skal få utdelt *gul* kopi fra hver dommer + sløyfe i riktig farge som er stiftet på protokollen. Protokollene sorteres i riktig resultatrekkefølge og legges klar for utdeling under premieringen. For å finne ut om ekvipasjene har tidligere opprykksnapp kan man på forhånd henvende seg til NFF.

NB! Sjekk at alle dommerprotokoller er signert av respektive dommere.

NKKs representant skal se over protokoller, resultatlister og premiegrader, og kontrollere at det er overensstemmelse mellom disse. Dette bør skje straks etter at klassene er gjennomført og før premieutdelingen.

Resultatlister bør med fordel fylles ut på stevnedagen. **Husk også dommernes signering av disse.**

11. Briefing

Før banevandring skal hoveddommer og stevneleder samle alle startende for en kort briefing; gi praktiske opplysninger, svare på spørsmål, ønske lykke til mm.

12. Premieutdeling

Det anbefales minst 1/3 premiering. Det skal deles ut gul kopi av protokollen (fra hver dommer) og sløyfe med farge etter premiegrad, til alle som starter. Merker deles ut til de som oppnår godkjent program for første gang i sin klasse. Eventuelle rosetter deles ut sammen med premier og dommerprotokollen.

13. Uoffisielle klasser

Dersom det er påmeldte til 6+ bør disse gå rett etter de offisielle klassene. Deretter rekruttklassen og trikseprøven. *Premieutdeling for offisielle klasser, 6+ og rekrutt anbefales å ta før Åpen klasse starter.* Dette fordi åpen klasse ofte får mange deltagere og kan ta lang tid. Alle er ikke interessert i å delta og for å unngå lang venting for disse anbefales premieutdeling for de andre klassene først.

6+ dømmes på vanlig måte (men resultatene er ikke offisielle). Trikseprøven bedømmes av to dommere, men er ikke en offisiell klasse. I rekruttklassen er det ingen bedømming, men det er vanlig å kåre en publikums favoritt. I åpen klasse er det vanligvis ingen bedømming. Det er opp til arrangør om de vil gi en liten oppmerksomhet til deltagerne på Trikseprøven.

14. Avslutning

Speaker takker dommere, konkurransleder og alle andre som har bidratt ved arrangementet.

Dommere og stevneleder bør få en enkel gave som tegn på at det blir verdsatt at de har utført sine spesielt ansvarsfulle oppgaver.

Det er for øvrig viktig at alle funksjonærer takkes personlig. Villige funksjonærer er den viktigste forutsetningen for å kunne gjennomføre et stevne, og det trengs funksjonærer også til neste stevne. Stell derfor godt med dem!

ETTER STEVNET

1. NKKs representant og prøvens leder skal gå gjennom prøvens dokumenter. Hvis dette ikke er mulig å få tid til på prøvedagen, sender prøveleder dokumentene til NKKs representant så snart som mulig etter avholdelsen. NKKs representant eller konkurranseleder sender til slutt papirene til NKK sammen med sin innstilling.
2. Oppgjør til dommere
For at klubbene skal ha råd til å ha tre dommere og samtidig gå i pluss har dommerne fattet følgende vedtak angående godtgjørelse ved dømming:
 - Det tas ikke honorar
 - Under 25 startende: Det tas inntil 50 % av statens satser for kilometergodtgjørelse + full dekking av bompenger, ferjeutgifter o.l. Dersom det benyttes fly/tog skal kostnader for dette dekkes
 - 25 startende eller flere: Det tas inntil 100 % av statens satser for kilometergodtgjørelse + full dekking av bompenger, ferjeutgifter o.l. Dersom det benyttes fly/tog skal kostnader for dette dekkes
 - Dersom det er nødvendig med overnatting skal dette dekkes av arrangør
 - Det kan benyttes et eget reiseregningsskjema, som finnes på NFFs hjemmesider http://www.norsk-freestyleforening.no/files/Reiseregning_for_KL_2013.docx
 - Avtal gjerne med dommerne om at de sender inn skjemaet i forkant av stevnet
 - Hvis dommer starter og dømmer samme dag får de ikke dekket reise, men skal få en gratis start.
3. Arrangør skal legge inn alle resultater i DogWeb. Dette bør gjøres så raskt som mulig etter stevnet (og senest innen 4 uker). Gå inn på NKKs sider, via Aktiviteter/Arrangør, og velg Dogweb Arra for prøver. Man logger seg på med hundeklubbens ID og passord. Velg Vedlikehold av prøver, deretter prøvetype (Kreativ lydighet), År og prøvens Ref. nr.

Link til «Veiledning for resultatregistrering»: <https://www.nkk.no/getfile.php/132040234-1533549814/Dokumenter/Aktiviteter/Arrang%C3%B8r/Bruerveiledning%20DWA%20alle%20andre%20arrangorer.pdf>
4. Senest fire uker etter konkurransen skal følgende dokumenter sendes til NKK (dokumentene skrives ut i forkant av prøven, se pkt. 23 under «Planlegging i forkant»):
 - Prøvemappens forside (Opplysninger om prøven)
 - Rapport fra konkurranseleder
 - Rapport fra NKKs representant
 - Oppgjørsskjema for aktivitetsavgift
 - Resultatliste for alle klasser (NB! underskrevet av alle dommere)
 - Dersom resultatlistene *ikke* er underskrevet av hoveddommer må det i tillegg sendes inn ett eksemplar av dommerprotokoller i original (den hvite).

Alle papirer/skjemaer skal sendes inn *samlet* til NKK.

NB! Prøven/resultatene blir ikke anerkjent av NKK før de har mottatt korrekt utfylte papirer og aktivitetsavgiften er betalt. Det er derfor svært viktig at stevneleder (og NKKs representant) er nøye og raske med å få dette gjort.

5. Innbetaling av aktivitetsavgift skjer ved tilsendt faktura fra NKK (til prøveleder) *etter* at de har mottatt prøvepapirer.
6. **NB! Ett eksemplar av resultatlisten skal sendes til Norsk Freestyleforening.**
freestyleforening@klubb.nkk.no
7. Ett eksemplar av resultatlisten skal sendes direkte til de respektive raseklubber som er representert ved konkurransen. Dette bør gjøres så fort som mulig etter konkurransen og kan gjøres enten ved å scanne listen over til pdf og sende det via e-post, eller sende det med vanlig postgang. Adresser for de enkelte raseklubber ligger på NKKs hjemmesider.
8. Den arrangerende klubb bør beholde en kopi av dommerprotokoller og resultatlister, og arkivere disse.
9. En evaluering bør gjøres etter stevnet. Det vil være til god nytte for senere arrangement.

SJEKKLISTE**Planlegging i forkant**

(Punktene henviser til punktene under avsnittet «Planlegging i forkant» i veiledningen)

| Pkt. | Oppgave | Kommentar | Ansvarlig | Frist | Utført |
|------|---|---------------------|-----------|-------|--------|
| | Søke om avholdelse av prøven. Frist: 31. oktober året før. | | | | |
| | Utpeke stevneleder | | | | |
| 1. | Avklare sted for avholdelse av prøven | | | | |
| 2. | Skaffe dommere (2-3) En av dommerne må forespørres om å være hoveddommer og NKKs representant. | | | | |
| 3. | Skaffe medhjelpere <ul style="list-style-type: none"> • Speaker • Musikkansvarlig • Sekretariat (kan gjerne være musikkansvarlig og speaker) • Ringsekretær • Poengutregnere (1-2 personer) • Premieansvarlig • Riggegjeng | | | | |
| 4. | Lage og sende ut annonse/invitasjon | | | | |
| 8. | Bestille sløyfer, merker, dommerprotokoller, resultatlister | Senest 14 dager før | | | |
| 9. | Bestille rosetter | Senest 3-4 uker før | | | |
| 10. | Skaffe premier/sponsorer | | | | |
| | Gave til dommere og stevneleder | | | | |
| 11. | Sende ut deltagerbekreftelse (PM) | 1 uke før | | | |
| 12. | Lage detaljert deltagerliste | | | | |
| 14. | Lage startliste | | | | |
| 15. | Sende ut informasjon til dommere | 1 uke før | | | |
| 16. | Lage klar dommermappene | | | | |
| 18. | Påmeldingslister rekrutt og åpen klasse | | | | |
| | Lage klar perm eller annet system for musikken | | | | |
| | Eventuelt skrive ut presentasjonene og legge i mappe til speaker. | | | | |
| 23. | Skrive ut og ta med diverse rapporter fra NKK | | | | |
| | Eventuelt klargjøre PC med utregningslister for dommerpoeng | | | | |

Konkurransedagen

(Punktene henviser til punktene under avsnittet «Konkurransedagen» i veiledningen)

| Pkt. | Huskeliste | Kommentar | Ansvarlig | Frist | Utført |
|------|--|-----------|-----------|-------|--------|
| | Ringbånd + stolper og/eller plugg | | | | |
| | Musikkanlegg + høytalere, mikrofon + ev bord å stå på | | | | |
| | Skjøteledninger | | | | |
| | Bord til sekretariat, dommere, utregner, premier | | | | |
| | Stoler til sekretariat, dommere, utregner | | | | |
| | Telt (sekretariat, dommere) | | | | |
| | Skrivesaker og skriveunderlag | | | | |
| | Konvolutter, klistrelapper, pinner, binders, stiftmaskin | | | | |
| | Reserve dommerprotokoller | | | | |
| | Kalkulatorer | | | | |
| | Mat og drikke til dommere | | | | |
| | Drikke til funksjonærene | | | | |
| | Resultatlist, skjemaer fra NKK, ekstra startlister | | | | |
| | | | | | |
| Pkt. | Ansvarsområder – se veiledningen | Kommentar | Ansvarlig | Frist | Utført |
| 3. | Sekretariatet | | | | |
| 4. | Musikkansvarlig | | | | |
| 5. | Speaker | | | | |
| 6. | Ringsekretær | | | | |
| 7. | Premieansvarlig | | | | |
| 8. | Fotograf | | | | |
| 10. | Poengutregner | | | | |
| | Stevneleder gå igjennom papirene med NKKs representant (se pkt 1. under) | | | | |

Etter stevnet

(Punktene henviser til punktene under avsnittet «Etter stevnet» i veiledningen)

| Pkt. | Oppgave | Kommentar | Ansvarlig | Frist | Utført |
|------|--|--------------|-----------|-------|--------|
| 1. | NKKs representant og stevneleder går igjennom prøvens dokumenter | | | | |
| 2. | Oppgjør til dommerne | | | | |
| 3. | Registrere alle resultater i DogWeb | | | | |
| 4. | Sende alle dokumenter til NKK | Innen 4 uker | | | |
| 5. | Betale aktivitetsavgift til NKK | | | | |
| 6. | Sende resultatlister til NFF | | | | |
| 7. | Sende resultatliste til de respektive raseklubber | | | | |
| 9. | Evaluerings | | | | |