Veiledning for å arrangere prøve i Kreativ Lydighet freestyle (FS) og heelwork to music (HTM) (prøvelederveiledning)

Innhold

Planlegging i forkant 3
Sted 3
Dommere 3
Funksjonærer 3
Annonsering/innbydelse 4
Trikseprøven 4
6+, rekruttklasse og åpen klasse 4
Deltagelse for utenlandske hunder 5
Materiell fra NKK 5
Rosetter 5
Premier 5
Startrekkefølge 5
Deltagerbekreftelse (PM) 5
Startliste for deltagere 6
Detaljert deltagerliste 6
Informasjon til dommerne 6
Dommermapper 6
Påmeldingslister rekrutt og åpen klasse 6
Utstyr 6
Parkeringsvakt(er) 6
Kiosk 7
Dommerprotokoller 7
Prøvepapirer 7
Konkurransedagen 7
Banen 7
Oppvarmingsområde/oppvarmingsring 8

Banetilvenning 8
Sekretariat – registrering/startrekkefølge 8
Musikkansvarlig 8
Ringsekretær 8
Premieansvarlig 8
Fotograf 9
Dommere 9
Poengutregning (1-2 personer) 9
Briefing 9
Premieutdeling 9
Uoffisielle klasser 9
Avslutning 10
Etter prøve 10
Verifisering av prøvepapirer 10
Oppgjør til dommere 10
DogWeb 10
Aktivitetsavgift 11
Resultatlister 11
Evaluering 11
Sjekkliste 12
Planlegging i forkant 12
Konkurransedagen 12
Etter prøve 13
Instruks for prøveleder – fra regler for kreativ lydighet (NKK) 14

Søknad om avholdelse av terminfestet konkurranse kan gjøres av alle NKK's medlemsklubber. Søknadsfristen er 3 uker før konkurransen skal avholdes og søknaden gjøres elektronisk til NKK. Logg inn på KLUBBADMINISTRASJON (i menyen øverst til høyre på NKK's hjemmeside finner du «klubber og Forbund». Under denne igjen finner du «Klubbadministrasjon») med klubbens ID-nr og passord, og velg «Søke om prøve». Se veiledning HER.

Prøve bør planlegges i god tid. Arrangerende klubb utnevner en prøveleder som har hovedansvaret for den tekniske gjennomføringen av konkurransen; dvs. en 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 en som har god kunnskap om det til enhver tid gjeldende regelverk. Link til regelverket finner du HER

Dersom prøven 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

Sted

Det må i god tid ordnes en arena å avholde prøven 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 utendørsprøver bør underlaget være gress eller grus (asfalt egner seg ikke), og på innendørsprøver må det sikres at underlaget er sklisikkert. Det bør være adgang til toalett og sted for klesbytte. Strøm må være tilgjengelig dersom musikkanlegget krever dette. Sjekk også parkeringsforhold og -kapasitet.

Dommere

Arrangør må i god tid kontakte aktuelle dommere (2-3 stk). Det bør foreligge en skriftlig invitasjon. Dommerne bør også gi et skriftlig svar tilbake. Trykk HER for å komme direkte til dommeravtalen på NFF sin hjemmeside.

På offisielle prøver skal det kun benyttes NKK-autoriserte dommere. KONTAKTINFORMASJON for disse finnes på NKK's og NFF's hjemmesider. Det anbefalte og ideelle antall dommere er tre. To dommere er akseptabelt dersom prøve er lite eller om det er vanskelig å få tak i dommere. 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 NKK's representant. Dette bør være en dommer med god erfaring.

NB! Dersom det skal benyttes utenlandske dommere må informasjon av disse sendes NKK for klarering. Dette må skje senest fire uker før konkurransen. Informasjon sendes til følgende e-post adresse: sport@nkk.no

Funksjonærer

Det er en fordel om det innhentes medhjelpere i god tid, slik at forarbeidet kan fordeles.
Roller som må fylles:

- Prøveleder (må være til stede hele dagen)
- Dyrevelferdsansvarlig (skal være oppnevnt og kjent for alle)
- Musikkansvarlig
- Ringsekretær

- Poengutregnere (1-2 personer, nøytrale funksjonærer, kan ikke være konkurrerende deltagere)
    - **NB: Deltagere skal ikke samle inn dommerskjemaer eller delta i poengutregning eller på annen måte håndtere dommerskjemaer. Dette for å sikre habilitet og at deltagere ikke får innsyn i andres bedømmelser eller dommernes vurderinger.**
- Premieansvarlig
- Riggegjeng (klargjøring og nedrigging)

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 følgende informasjon oppgis:

- Førers navn, tlf. nummer og e-post
- Hundens navn (registrert navn og kallenavn), rase, registreringsnummer
- Hvilken gren og hvilken klasse
- Musikken skal sendes som en ferdig redigert mp3-fil
- Henvisning til 25% regel og at stikkprøver kan forekomme
- Musikkens lengde

I tillegg må det informeres om trikseprøven. (Påmeldingsavgift og annen relevant informasjon)
Det må også informeres om at hundefører selv må skrive ut og ta med ferdig utfylt dommerskjema.
Se informasjon HER

Ved påmelding skal følgende informasjon oppgis:

- Førers navn, tlf. nummer og e-post
- Hundens navn og rase
- Hvilken klasse (1, 2 eller 3)

Innbydelsen anbefales spredt i flest mulig kanaler. Innbydelsen sendes også til NFF's webmaster så den kan legges ut i terminlisten. Mailadressen finner du HER

Trikseprøven

Trikseprøven skal tilbys ved alle offisielle prøver i Kreativ Lydighet. Prøven bedømmes av en eller to dommere, men er en uoffisiell prøve. Hundefører må selv skrive ut og ta med ferdig utfylt dommerskjema til prøven og levere til prøvelederen ved oppmøte. På dommerskjemaet må hundefører notere i hvilken klasse de skal delta i, hvilken rekkefølge øvelsene ønskes utført, hvilke øvelser som eventuelt er kjedet sammen, om en øvelse velges bort samt hvilket valgfrie triks man ønsker å vise. Link til informasjon, regelverk og dommerskjema finner du HER

6+, 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 skal kåres en publikumsfavoritt.

Deltagelse for utenlandske hunder

Utenlandske hunder trenger ikke registreres i forvei, men resultater må registreres i DogWeb. Har du spørsmål, ta kontakt med sport@nkk.no .

Materiell fra NKK

Apellmerker kan bestilles fra NKK senest 14 dager før konkurransen avholdes. Bestilling sendes på e-post til bestilling.materiell@nkk.no

1. gangs godkjente gjennomføring i klasse 1 skal ha NKK's sølvmerke (varenr.: 11411)
1. gangs godkjente gjennomføring i klasse 2 skal ha NKK's gullmerke (varenr.: 11412)
1. gangs godkjente gjennomføring i klasse 3 skal ha NKK's gullmerke med hvit emalje (varenr.: 11413)

Rosetter

Det er ikke noe krav om at rosetter skal deles ut, men det er ønskelig og blir satt pris på.
Trenger du tips med rosetter, hør med NFF.

Det deles normalt ut 1., 2. og 3. vinner i hver klasse i FS og HTM. På platen i midten kan arrangerende klubb få trykt sin egen logo. Bestillingen bør gjøres i god tid før prøve (sjekk med leverandør).

Det skal deles ut CERT-rosetter (nasjonalfarge) til de to beste kvalifiserte ekvipasjene som får 1. premie i klasse 3 i FS og HTM (les regelverk om premiering).

CHAMPIONAT-rosett (grønn og rød) skal deles ut til ekvipasjer som har oppnådd tre CERT (les regelverk om premiering).

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.

Premier

I tillegg til 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 stelle godt med sponsorer for at de skal ønske å fortsette et sponsorsamarbeid ved senere prøver).

Startrekkefølge

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

Deltagerbekreftelse (PM)

Senest en 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, vaksinasjonskort
- Startliste for deltagere (se neste punkt)
- Når trikseprøven skal avholdes (og eventuelt antall og deltagerliste)
- Info om at det kan forekomme stikkprøver med tidtaking av hvor mye FS det er i et HTM program / HTM i et FS program

- Det bør fremgå av PM at alle hunder skal føres i bånd på prøveområdet når de ikke under bedømming eller oppvarming på anvist område.

Startliste for deltagere

Startliste for deltagere skal inneholde startnummer, gren/klasse, fører, hundens kallenavn og rase. Denne listen skal også skrives ut for å henge opp på prøvestedet.

Detaljert deltagerliste

Det bør lages og skrives en detaljert deltagerliste. Denne startlisten skal brukes av dommere og funksjonærer. Den skal inneholde:

- startnummer
- gren og klasse
- fører
- reg.nummer
- hundens offisielle navn
- rase
- hundens kallenavn
- musikkens lengde

(Excel skjema som kan brukes ligger på NFF's hjemmeside. Klikk HER for å komme til listene.)

Informasjon til dommerne

Senest en uke før prøven må det sendes ut relevant informasjon til alle dommerne, om oppmøtetid, sted/veibeskrivelse, bespisning og detaljert deltagerliste/startliste samt PM.

Dommermapper

Dommerprotokollene må påføres startnummer (og evt. 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 med musikkens lengde (se punkt Detaljert deltagerliste).

Resultatlister

I dag brukes skjema for dommerpoeng som resultatlister.

- Prøve med 2 dommere, se HER.
- Prøve med 3 dommere, se HER.

Påmeldingslister rekrutt og åpen klasse

Det bør lages deltagerlister for rekrutt og åpen klasse. Deltagerlister finner du HER (det er de samme som står i punkt Detaljert deltagerliste).

Utstyr

Arrangør er ansvarlig for at alt nødvendig utstyr for at gjennomføring av arrangementet er tilgjengelig på prøvedagen; godt musikkanlegg, ringbånd, gjerdestolper/plugger, telt til dommerne og telt til musikkansvarlig (ved uteprøve), bord, stoler, etc.

Parkeringsvakt(er)

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

Kiosk

Det er hyggelig med salg av kaker/kaffe osv. og setter en ekstra spiss på arrangementet. Dette er ikke obligatorisk og helt opp til arrangøren.

Dommerprotokoller

Last ned malen for fletting av dommerprotokoller HER. Fyll ut fanen til NKK på skjemaene for påmelding og lagre denne på din PC (det er de samme som står i punkt Detaljert deltagerliste). Følg punktene under:

1. Åpne Word dokumentet «Mal Dommerprotokoll Kreativ Lydighet»
2. Svar **NEI/NO** på spørsmålet som dukker opp
3. Gå til **Masseutsendelser/Mailings**
4. Velg **Start Utskriftsfletting/Start Mail Merge** og velg **Vanlig Word Dokument/Normal Word Document**
5. Velg **Mottakere/Select Recipients** og velg så **Bruk eksisterende liste…/Use an Existing List…** → Nå finner du fram listen til NKK (Påmeldingslisten) som du har fylt ut og lagret på din PC
6. Velg sheet **NKK$**
7. Velg **Fullfør og slå sammen/Finish & Merge** og velg videre **Skriv ut dokumenter/Print documents → Velg alle/all → OK**
8. **VIKTIG!!! Velg Microsoft Print to PDF** under valg av skriver. Grunnen til det er at da kan du i ro og fred velge ut arkene som skal skrives ut.
9. **Velg OK** på spørsmålene som kommer når du skal lagre PDF-filen til din PC.
10. Last opp

Prøvepapirer

Skriv ut alle prøvepapirene fra NKKs hjemmesider og ta med på prøvedagen. Se HER.

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 prøvedagen. I løpet av prøvedagen bør det sørges for at alle funksjonærer får noe å drikke og spise.

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.

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 uteprøve settes det opp dommertelt.

Oppvarmingsområde/oppvarmingsring

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

Banetilvenning

Arrangøren kan tilby deltakerne mulighet til å være i ringen sammen med hunden før konkurransen starter. Banetilvenning er valgfritt, både for arrangør og deltaker.

Dersom banetilvenning tilbys, skal dette opplyses om i PM, og gjennomføres før oppgitt oppmøtetid. Deltakere som ønsker banetilvenning må melde seg på forhånd, slik at arrangøren kan sette opp en tidsplan og tildele eksakt tidspunkt for hver ekvipasje.

Anbefalt tid er maks 4 minutter per ekvipasje. Det er ikke tillatt med godbiter i ringen under banetilvenning, men lek er tillatt.

Banetilvenningen skal overvåkes av prøveleder (eller annen ansvarlig funksjonær) for å sikre at tidsrammene overholdes og at reglene følges.

Sekretariat – registrering/startrekkefølge

Ved registrering sjekkes hundens registreringsbevis og vaksinasjonsattest.

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

Musikkansvarlig

Har ansvar for musikkanlegget. Anlegget bør settes opp i god tid før start og det må sjekkes at alt virker og at plasseringen er god. Det er viktig å teste ut volum og hvordan lyden bærer. Fører har også mulighet til å signalisere til musikkansvarlig om å dempe eller øke volum.

Musikkansvarlig skal holde styr på musikken til hver enkelt ekvipasje. Musikken bør legges klar i riktig rekkefølge før klassen(e) starter. Musikken skrus på etter signal fra den startende når denne er klar.

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

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.** Sørg for at bånd og belønning flyttes fra inngang til utgang.

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 ev prøveleder.

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.

Dommere

Dommermapper skal legges klart på hvert dommerbord. Husk også skrivesaker.

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

Dommerne 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.

Poengutregning (1-2 personer)

Dommerprotokollene hentes fortløpende hos dommerne etter hvert som de er ferdig med en ekvipasje. Dommerskjemaer bør leveres direkte til utregner, gjerne i lukket mappe/konvolutt.

Den enkelte dommers poeng summeres, og det regnes ut en sluttpoengsum (= gjennomsnittet av dommernes poengsummer). **Det bør dobbeltsjekkes at utregningen er riktig.**

På hoveddommers protokoll skal sluttpoengsum, plassering og premiegrad noteres (i grått felt på protokollen). Alle ekvipasjer skal få utdelt protokollen fra hver dommer med sløyfe i riktig farge som er stiftet på protokollen. Protokollene sorteres i riktig resultatrekkefølge og legges klar for utdeling under premieringen.

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 prøvedagen. **Husk også dommernes signering av disse.**

Briefing

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

Premieutdeling

Det skal deles ut protokoller (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 dommerprotokoller. Premieutdeling for offisielle klasser, 6+, trikseprøver og rekrutt anbefales å ta **før** Åpen klasse starter.

Uoffisielle klasser

Dersom det er påmeldte til 6+ bør disse gå rett etter de offisielle klassene. Deretter trikseprøven og rekruttklassen (rekruttklassen går sist siden det er lov med godbiter i ringen).

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

Avslutning

Prøveleder takker dommere, konkurranseleder og alle andre som har bidratt ved arrangementet.

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

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

Etter prøve

Verifisering av prøvepapirer

NKKs representant og prøveleder 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. Prøveleder sender til slutt papirene til NKK sammen med sin innstilling.

Oppgjør til dommere

For at klubbene skal ha råd til å ha (to)tre dommere og samtidig gå i pluss har dommerne fattet følgende vedtak angående godtgjørelse ved dømming:

Det har vært praktisert og forventet ulik dekning av kostnader for dommere, noe som har skapt misforståelser og frustrasjon. Det er flere forhold å ta hensyn til, og sammensetning av dommere har endret seg. NKK har som policy at de dekker reisekostnader og dommerhonorar. Av hensyn til økonomien i freestyleforeningen har dommere uttrykt at de tar lavere honorar og kjøregodtgjørelse, men at dette skulle revurderes på sikt. Vi har tidvis økt fra to-tre dommere til inntil fem dommere på samme prøve. Det kan utfordre tidligere foreslåtte modell.

	Kjøregodtgjørelse, NKK satser	Kaffe/vann /mineralvann	Lunsj*	Overnatting**	Honorar***
Dommer, begge grener	full	X	X	>150 km	>29 deltagere
Dommer, en gren	full	X	X	>150 km	>29 deltagere
Dommer, en gren, stiller selv	halv	X	X	ingen	>29 deltagere

* Arrangør velger om de vil lage lunsj eller utbetale matpenger. Viktig at det er avklart på forhånd.
** Overnatting dekkes ved behov ved reisevei 150 km eller mer. Ved behov utover dette kan dommer selv avklare dette med arrangør i forkant.
*** Samlet honorar på kr 1200,- deles på dommere forholdsmessig gitt at det er 30 deltakere eller mer per dag (uavhengig av antall prøver/prøveID'er).

Utenlandske dommere får dekket nødvendig overnatting, og reiseutgifter billigste reisevei.

Reiseskjema lastes ned HER.

DogWeb

Arrangør skal legge inn alle resultater i DogWeb. Dette bør gjøres så raskt som mulig etter prøven (og senest innen 4 uker). Gå inn på NKK. Man logger seg på med hundeklubbens ID og passord. Velg «Vedlikehold av prøver» > prøveype «Kreativ lydighet», År og prøvens Ref. nr. Veiledning finner du HER.

Senest fire uker etter konkurransen skal følgende dokumenter sendes til sport@nkk.no .

- Prøvemappens forside (Opplysninger om prøven)
- Rapport fra konkurranseleder som alle dommere må signere
- Rapport fra NKKs representant
- Rapport for Dyrevelferdskontrollør
- Oppgjørsskjema for aktivitetsavgift
- Resultatliste for alle klasser (NB! underskrevet av alle dommere)

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 prøveleder er nøye og raske med å få dette gjort.

Aktivitetsavgift

Innbetaling av aktivitetsavgift skjer ved tilsendt faktura fra NKK etter at de har mottatt prøvepapirer.

Resultatlister

Ett eksemplar av resultatlisten skal sendes til NFF webmaster.

Evaluering

En evaluering bør gjøres etter prøve. Det vil være til god nytte for senere arrangement.

Sjekkliste

Planlegging i forkant

Oppgave	**Frist**	**Ansvarlig**
Søke prøve hos NKK (se veiledning HER)	senest 3 uker før	
Utpeke prøveleder		
Dommeravtaler		
Medhjelpere		
Invitasjon/påmeldingsinfo (inkl. trikseprøven)		
Bestille • sløyfer og merker • rosetter	 senest 14 dager før senest 4 uker før	
Premier		
Dommergaver		
Lage • startrekkefølge • startlister • PM • skjema for dommerpoeng (PC)		
Dommermapper med dommerprotokollene		
Sende ut • PM og startliste • informasjon til dommere (inkl. info om deltagere i trikseprøven)	 senest 1 uke før	

Konkurransedagen

Huskeliste	**Ansvarlig**
Ringbånd + stolper og/eller plugger eller gjerder	
Musikkanlegg og høyttalere	
Skjøteledninger	
Bord • sekretariat • dommere • utregnere • premier • musikkanlegg	
Stoler • sekretariat • dommere • utregnere • musikkansvarlig	
Telt (sekretariat, dommere, utregnere og musikkanlegg)	
Kontorsaker • skrivesaker og -underlag • stiftemaskin • teip • plastlommer	

Blanke dommerprotokoller	
(Mat og) drikke til dommere / funksjonærene	
Diverse rapporter fra NKK	
Ekstra startlister	

Etter prøve

Oppgave	**Frist**	**Ansvarlig**
NKK's representant og prøveleder går igjennom prøvens dokumenter		
Dommernes signatur på prøvelederens referat		
Oppgjør til dommerne		
Registrere alle resultater i DogWeb (se veiledning HER)		
Sende alle dokumenter til NKK	innen 4 uker	
Betale aktivitetsavgift til NKK		
Sende resultatlister til NFF webmaster		
Evaluering		

Instruks for prøveleder – fra regler for kreativ lydighet (NKK)

3. Instruks for prøveleder

3.1 Prøveleder oppnevnes av arrangør, og må være medlem i NKK og skal ha nødvendige kvalifikasjoner i henhold til gjeldende regelverk

3.2 Når utenlandsk dommer er NKK representant, er myndighetsansvaret vedrørende fellesbestemmelser prøveleders ansvar.

3.3 Prøveleder kan ha rollen som dyrevelferdskontrollør, og skal utføre denne i tråd med «Forskrift om velferd for hest og hund i konkurranser».

3.4 Prøveleder er høyeste myndighet på alle andre områder enn fortolkning av regelverket. Fortolkning av regelverket er NKK representantens ansvar, se egen instruks.

3.5 Prøveleder må ha tilstrekkelig kjennskap til prøveformen og inngående kjennskap til regelverket.

3.6 Prøveleder skal ha god kunnskap til prøveformens IT-løsning.

3.7 Prøvens leder kan når som helst gripe inn dersom dette anses nødvendig innenfor eget myndighetsområde.

3.8 Prøveleder kan avlyse prøve [jf. reglenes pkt. om avlysning, Force majeure]. Avlysning skal formidles NKKs administrasjon omgående.