



Arrangørguide for Nose work Januar 2023

DcH nose work Arrangørguide

Indhold

KAPITEL 1. KONKURRENCEPLANLÆGNING	3
Konkurrencetype	3
Lokation	3
Dommer/tidtager/ indkalder	3
Fastlæg dato	4
Opret konkurrencen i klubmodul	4
Fastlæggelse af tidsplan for afholdelse af en konkurrence	5
Kapitel 2. Praktiske arrangør opgaver	5
Praktiske arrangør opgaver inden konkurrencen:.....	5
Praktiske arrangør opgaver i samarbejde med den ansvarlige dommer	5
Praktiske arrangør opgaver efter sidste tilmeldingsdato	6
Praktiske arrangør opgaver på dagen	6
Arrangør informationer til deltagerne inden start	7
Praktiske arrangør opgaver ved konkurrenceslutning	7
Praktiske arrangør opgaver efter konkurrencedagen	7
Kapitel 3. Ansvarsfordeling ved en konkurrence.....	8
Arrangørens ansvar	8
Dommerens ansvar.....	8
Kapitel 4. Tilskuere ved konkurrencen	8
Kapitel 5. Vejledning til oprettelse af venteliste i klubmodul	9
Kapitel 6. Vejledning til beregnerprogram	11
Download beregnerprogram	11
Anvendelse af beregnerprogram – FØR KONKURRENCEN	14
Anvendelse af beregnerprogram – UNDER KONKURRENCEN – Indtastning af resultater	19
Anvendelse af beregnerprogram – EFTER KONKURRENCEN – udskriv resultatlistor og upload resultater	20



DcH nose work Arrangørguide

KAPITEL 1. KONKURRENCEPLANLÆGNING

Konkurrencetype

Fastlæg om der skal arrangeres en lokal-, kreds- eller lands konkurrence.

Kun kreds- eller landskonkurrencer giver udtagelse til DM i NW Åben Klasse.

Alle klasser der dømmes af en til DcH nose work godkendt dommer gælder til oprykning.

Lokation

Find lokation for konkurrencen. Lokationen bør indeholde:

- Separate søgeområder til alle momenter, så deltagerne ikke kan se, hvad der foregår på de andre områder
- P-plads til alle deltagere og hjælpere
- Lufteområde – separat område til løbetidstæver
- Toiletter
- Sekretariat
- Indskrivning (evt. sammen med sekretariatet)
- Lokale til dommere, hjælpere og materialer
- Spiseområde for tilskuere

P-plads, lufteområder og opholdsområde for deltagere inden start skal være placeret, så de ikke kan se søgeområderne.

En konkurrence kan godt oprettes inden dommer har gennemset lokationen – men dommer skal have mulighed for at gennemse lokaliteten enten via video eller fysisk inden konkurrencedagen.

Dommer/tidtager/ indkalder

Kontakt Lands NWU dommercentral for at få tildelt dommer til konkurrencen [LINK](#).

Antal af dommere fastlægges ud fra at en dommer må max dømmes i 5 timer.

Det svarer til:

- 80 søg (20 deltagere) i NW1, NW 2 og NW Senior,
- 48 søg (12 deltagere) i NW 3 og NW Elite,
- 60 søg (15 deltagere) i NW Åben.

Ud over en dommer skal der bruges én tidtager pr. dommer. Tidtageren følger samme dommer fra start til slut i hele konkurrencen, der må ikke byttes tidtager under konkurrencen.

Dommercentral oplyser hvilken dommer som vil være arrangørens dommerkontakt (konkurrenceledende dommer) såfremt der skal anvendes flere dommere.

Tidtager informeres af dommer om hvor de står placeret – en tidtager skal forekomme ”usynlig” i sit virke for deltageren. Dvs. tidtager står så vidt muligt fast placeret ét sted ved startlinjen. En tidtager må på intet tidspunkt forstyrre en deltager ved at stå i vejen eller komme med kommentar/ bemærkninger/ lyde før,



DcH nose work Arrangørguide

under eller efter konkurrencen. Det er vigtigt at en arrangør på forhånd oplyser tidtager omkring dette inden konkurrencedagen.

Såfremt man har indkaldere til rådighed på dagen (eller denne opgave udføres af tidtager) skal hjælper respektere at der ikke tales til den deltagende – man skal som hjælper respektere at en deltager kan være nervøs og har behov for at kunne klargøre sig i fred og ro.

Fastlæg dato

Dato fastlægges i samarbejde med Kredsen.

Det er ligeledes en god ide at tjekke, om der afholdes nogle DKK Nose Work konkurrencer på den ønskede dato af hensyn til deltager tilslutning.

Opret konkurrencen i klubmodul.

Konkurrencen offentliggøres via:

- Konkurrencekalender i klubmodul
- Eventuelt på FB – DCH Nose work mv.

Følgende bør som minimum oplyses:

- NW klasse
- Åben klasse: Oplys hvilke momenter der er i konkurrencen
- Konkurrence type lokal/kreds/lands
- Sted
- Dato
- Dommere
- Antal deltagere pr. klasse
- Deltagerbetaling
- Evt. forplejning og bestilling af denne
- Sidste tilmeldingsdato

Resultatet kan se således ud så alle info er indeholdt

DcH Kolding afholder officielle Nose Work konkurrencer på en industrivirksomhed i nærheden af Ølgod d. 1. og 2. oktober 2022.

Lørdag d. 1. oktober afholdes konkurrence i åben klasse.

Momenterne i denne konkurrence vil være 2 indendørssøg, et beholdersøg og et køretøjsøg.

Dommer: Trine Sønderby og Domini Worsten.

Der er plads til 30 deltagere.

Indskrivning vil være fra kl. 9.00 og konkurrencen forventes at starte kl. 10.

Du skal selv medbringe forplejning til både 2 og 4-benede til hele dagen.

Der er adgang til toilet.

Tilmelding senest d. 9. september. Praktisk info vil blive udsendt senest en uge før konkurrencen.

Pris: 250 kr.



DcH nose work Arrangørguide

Fastlæggelse af tidsplan for afholdelse af en konkurrence

Som grundregel kan man regne med følgende tider forudsat at afstande mellem momenterne er korte:

- NW 1 - En dommer og 20 deltagere tager mellem 4-5 timer
- NW1 – 2 dommere og 30 deltagere kan udføres på ca. 3 timer
- NW2 – En dommer og 20 deltagere tager min. 5 timer
- NWÅ – 1 dommer og 15 deltagere tager min. 5 timer

Kapitel 2. Praktiske arrangør opgaver

Praktiske arrangør opgaver inden konkurrencen:

- Indkøb beholdere til beholdersøg – der skal være ekstra til udskiftning af ødelagte eller forurenedede beholdere (skal godkendes af dommer og ligge ubrugt i 30 dage før konkurrencen dog skal beholdere til NW1 altid være nye)
- Sandposer el. lign til stabilisering af beholdere
- Vandflasker og klude/køkkenrulle til afvaskning af køretøjer, tis m.v.
- Køretøjer til køretøjssøg
- Evt. skilte, så deltagerne og tilskuere nemt kan finde rundt
- Kegler, plasticbånd til markering af søgeområder (evt. hegnspæle)
- Stopure (tjek batterierne og hav et par ure i reserve)
- Hjælpere: tidtagere, sekretærer, ”runnere”, ” blæksprutte” m.m.
- Forplejning til dommere og hjælpere
- Evt. overnatning til dommer jf. regler DcH Håndbogen
- Udskrive reglement, så det er til rådighed på konkurrencedagen
- Evt. nummerskilte til deltagerne og vendeskilte
- Evt. skilte eller refleksevenne til hjælpere
- Udskriv dommersedler og sikre at de er korrekt udfyldt med navn, startnummer osv.
- Udskriv startlister til ophængning og dommer
- Indkøb præmier
- ”Whitedog”
- Sikre at sekretariat har blanketterne – protestskema [LINK](#) og diskvalifikationsskema [LINK](#)

Praktiske arrangør opgaver i samarbejde med den ansvarlige dommer

- Godkendelse:
 - Whitedog
 - Søgearealer
 - Køretøjer
 - Beholdere



DcH nose work Arrangørguide

Praktiske arrangøropgaver efter sidste tilmeldingsdato

- Tidsplan for dagen i samarbejde med dommer (hvor lang tid skal dommeren have til at sætte søg op – hvor lang tid skal afsættes til banegennemgang osv.)
- Aftal med hjælpere, hvem der laver hvad, og hvornår de skal møde
- Udsend program til deltagere (gerne 7 dage før konkurrencen) indeholdende:
 - Adresse og evt. kørevejledning
 - Parkering
 - Mødetidspunkt/indskrivning (tidligste mødetid)
 - Lufteområder
 - Startliste
 - Tidsplan for dagen (frokostpause m.m.)
 - Hundens vaccinations papirer skal medbringes (skal kunne fremvises på dagen)
 - Udfyldt og underskrevet resultathæfte
- Opret konkurrencen i beregnerprogrammet – således at der kan udskrives dommersedler og deltager/startlister (se efterfølgende bilag med vejledning i anvendelse af beregnerprogram).

Praktiske arrangøropgaver på dagen

- Modtager deltageres resultathæfter.
- Evt. stikprøve af hundenes vaccinations papirer (ved mangelfuld dokumentation er det IKKE muligt for deltagelse i konkurrencen).
- Arrangøren skal kontrollere om resultathæftet er underskrevet og udfyldt korrekt og at ejeren/hund er tilmeldt i den rigtige klasse (kontroller om hunden tidligere har opnået 100 point og er oprykket i næste NW-klasse).
- Såfremt informationer i resultathæftet ikke er korrekte eller mangelfuldt er det IKKE muligt for deltagelse i konkurrencen.
- Arrangøren udfylder resultatbogen med:
 - dato og sted
 - samlet point/fejl
 - tid
 - placering
 - Bogens ejer kan selv udfylde resten af felterne i resultathæftet vis dette ønskes.
- Indtast søgetid i beregnerprogram for de enkelte momenter når dommer har opsat søg og gennemgået banerne.
- Ved hvert søgeområde placeres til dommer - vand og køkkenrulle/klude til afvaskning af forurenede områder mellem søgene, samt hundeposer hvis en hund gør sig ren i/ ved et moment.
- Sikre at dommer inden start får udleveret:
 - Dommersedler
 - Startliste
 - Drikkevarer mv. til dagen



DcH nose work Arrangørguide

Arrangør informationer til deltagerne inden start

Når konkurrence starter byder arrangøren velkommen og informerer deltagerne om gældende regler på dagen og i prøveområdet.

Arrangøren informerer som minimum deltagerne om:

- eventuelle ændringer i forhold til udsendt program
- højden på mindste hund
- gældende regler for kommunikation mellem deltagerne og via internettet - at først må tales om søgene efter at arrangør eller dommer har meddelt at konkurrencen er slut
- hvilke områder deltagerne må opholde sig i før, under og efter deres deltagelse
- forplejningsmuligheder
- toiletforhold
- skraldespande til hundeposer
- hvornår præmieuddelingen forventes at finde sted
- information om regler for dagens tilskuere (se kapitel 4)

Herefter gives ordet til den ledende dommer som bla. informere omkring:

- dagens dommer/ dommere og tidtagere
- placering af prøvesøg
- antal af løbske tæver og regler for disse på dagen
- tillades der tilskuer ved de enkelte momenter
- placering af ventepladser
- hvorledes kaldes ekvipagerne frem og af hvem
- Spørgsmål til dagens konkurrence

Dommeren laver herefter en "line-up" af alle deltagere og foretager en banegennemgang af dagens 4 momenter, alt foregår uden hunde.

Praktiske arrangøropgaver ved konkurrenceslutning

Efter konkurrencen og inden præmieoverrækkelsen gennemgås resultatliste internt og med dommer. Kørselssedler udarbejdes for afregning med dommere.

Praktiske arrangøropgaver efter konkurrencedagen

- Senest 2 dage efter konkurrencen lægges alle 5 resultatlister op til deltagerne i FB medier mv.
- Resultatlisterne skal indeholde:
 - Samlet resultatliste
 - Resultatlister for hvert moment
- Evaluering af konkurrencen til lokalforeningen



DcH nose work Arrangørguide

Kapitel 3. Ansvarsfordeling ved en konkurrence

Arrangørens ansvar

- at søgeområderne ikke har været brugt til nose work de seneste 30 dage før konkurrencen
- at der ikke findes forstyrrelsesdufte på områderne (forstyrrelser der ikke normalt findes i miljøet)
- sikre at en deltager ikke deltager i forkert klasse – oprykning kontrolleres i resultathæftet
- at protest- og diskvalifikationsblanket er til stede på dagen

Dommerens ansvar

- Dommeren har på dagen det fulde ansvar for at konkurrencen forløber jf. DcH Nose work reglement.

Kapitel 4. Tilskuere ved konkurrencen

Dommeren afgør, ved hvilke søg, der må være tilskuere.

Tilskuerne:

- skal opholde sig i det afmærkede tilskuerområde, som skal være mindst 4 meter væk fra startpunktet
- skal have mobiltelefonen på lydløs
- skal være stille, og må ikke klappe, før dommeren har givet tegn om, at søget er slut
- må ikke medbringe hund
- må ikke fortælle deltagerne om søgeområde eller duftkildernes placering
- må ikke bevæge sig til/fra momentet, mens der er deltagere på banen
- må ikke medbringe nose work dufte, mad el.lign. i området
- må ikke fotografere eller optage video uden dommerens tilladelse
- må ikke ryge ved søgeområderne

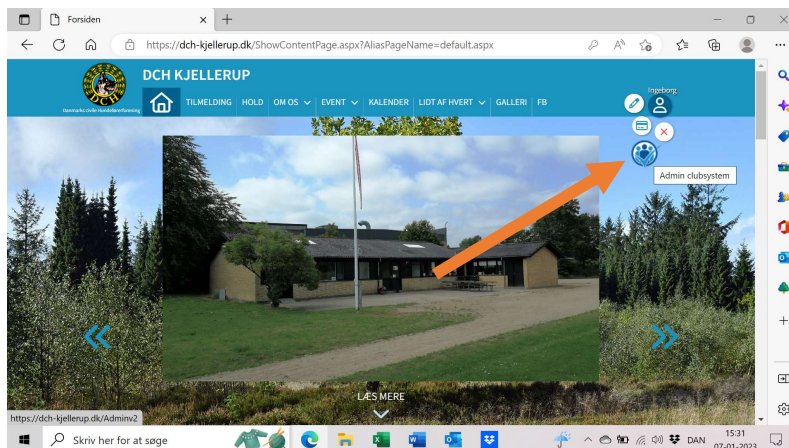


DcH nose work Arrangørguide

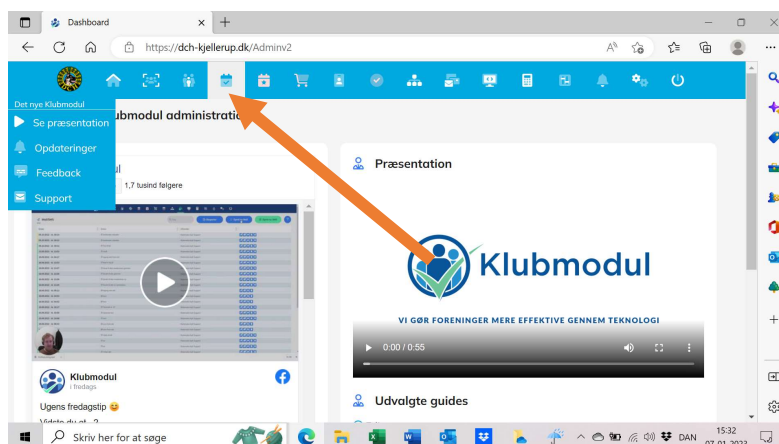
Kapitel 5. Vejledning til oprettelse af venteliste i klubmodul

Såfremt der er mange tilmeldinger, kan admin logge ind i klubmodul under lokalforeningens hjemmeside og oprette en venteliste således:

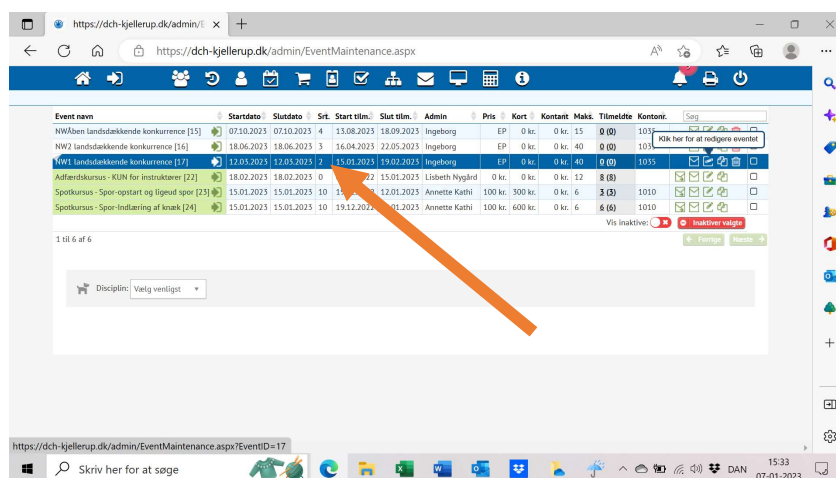
1. Klik på Admin clubsystem



2. Klik på Event

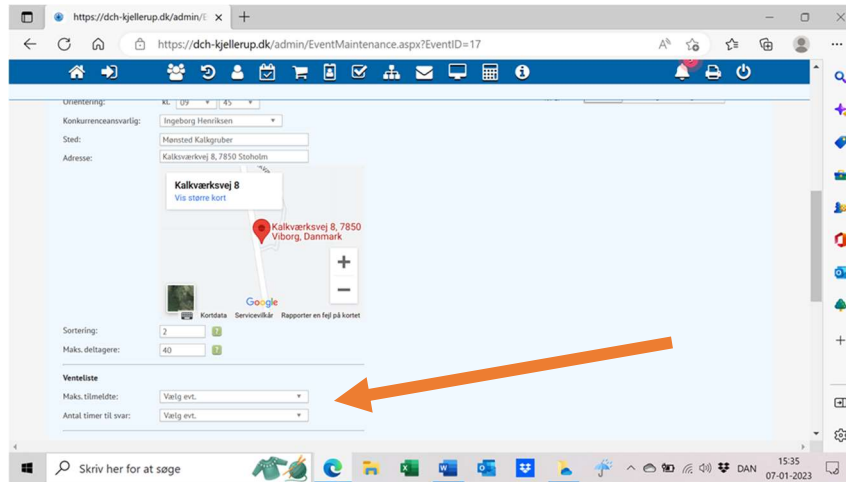


3. Vælg den konkurrence du ønsker at oprette en venteliste til og konkurrencen kommer frem.

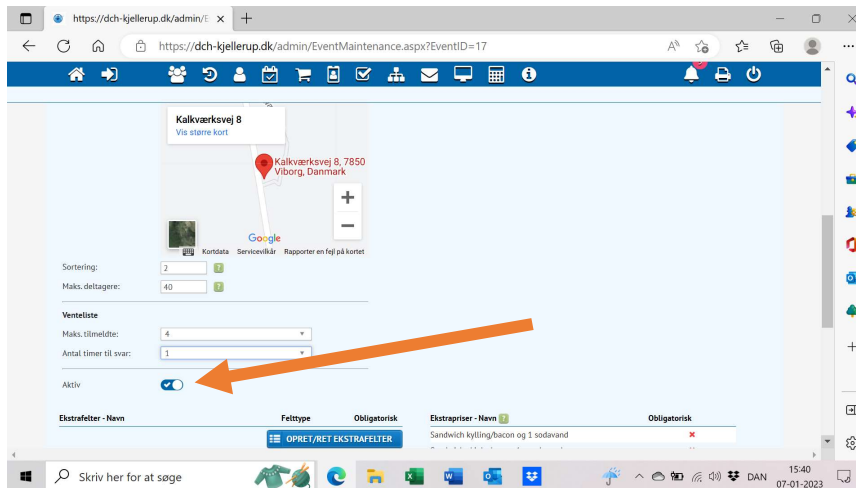


DcH nose work Arrangørguide

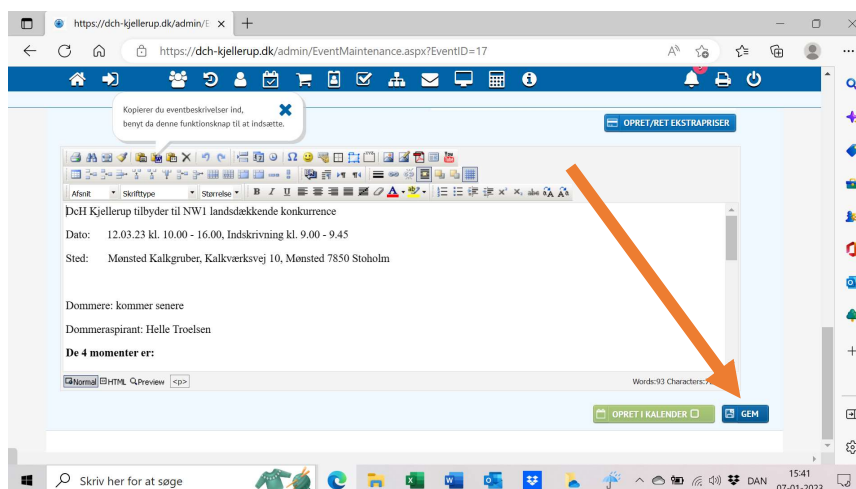
4. Scroll ned til "Venteliste" og udfyld.



5. Husk at sæt et flueben ved "Aktiv"



6. Scroll helt ned i bund og klik på GEM



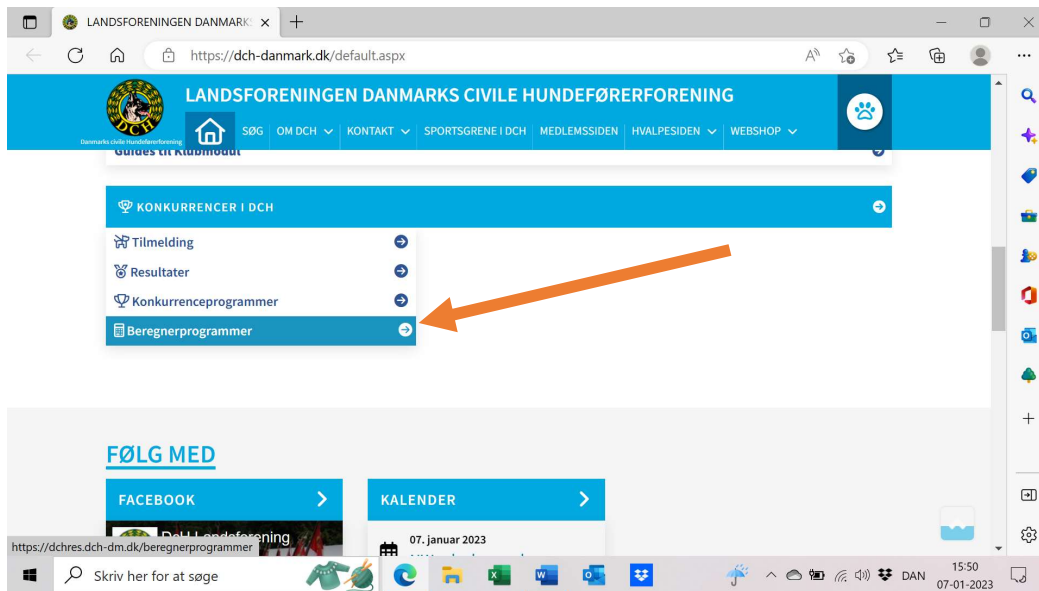
DcH nose work Arrangørguide

Kapitel 6. Vejledning til beregnerprogram

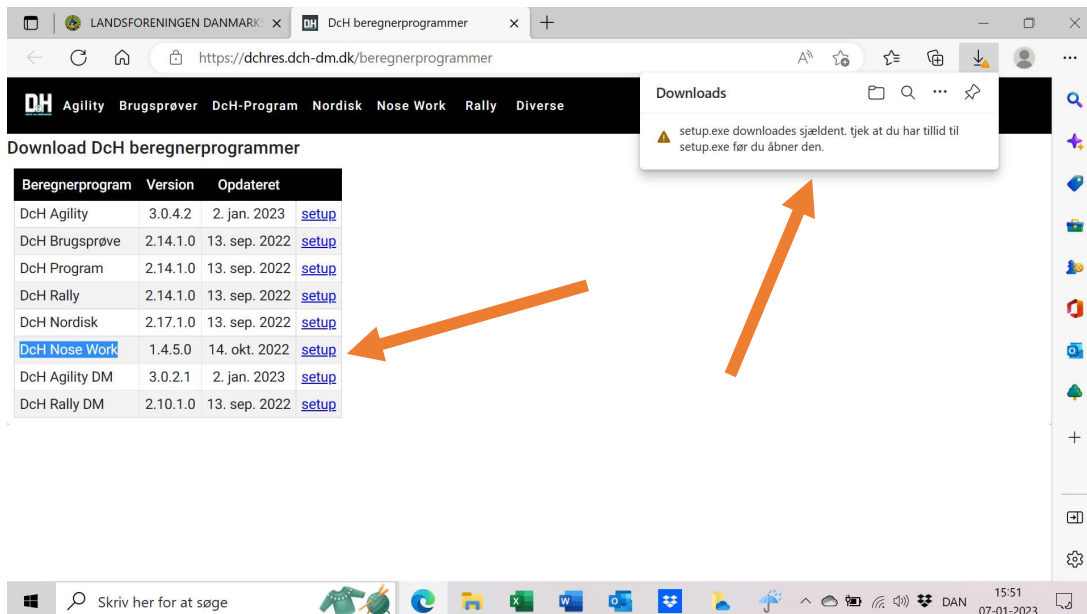
Download beregnerprogram

Følg vejledningen nedenfor trin for trin når du skal downloade DcH beregnerprogrammet for NW.

1. **DcH beregnerprogram kan downloades via klubmodul, under fanen konkurrencer i DCH klik på beregnerprogrammer**



2. **Vælg DcH Nose Work – klik på setup selvom du får et pop-up "Downloads"**



DcH nose work Arrangørguide

3. Nedenstående pop-up kommer nu frem – klik på "Vis mere" og derefter "Behold alligevel"

Screenshot of a web browser showing a download page for DcH programs. A security warning pop-up is displayed over the page, asking for permission to run the setup file. An orange arrow points to the "Vis mere" button in the pop-up.

Beregnerprogram	Version	Opdateret	
DcH Agility	3.0.4.2	2. jan. 2023	setup
DcH Brugsprøve	2.14.1.0	13. sep. 2022	setup
DcH Program	2.14.1.0	13. sep. 2022	setup
DcH Rally	2.14.1.0	13. sep. 2022	setup
DcH Nordisk	2.17.1.0	13. sep. 2022	setup
DcH Nose Work	1.4.5.0	14. okt. 2022	setup
DcH Agility DM	3.0.2.1	2. jan. 2023	setup
DcH Rally DM	2.10.1.0	13. sep. 2022	setup

Pop-up text: Sørg for, at du har tillid til setup (4).exe før du åbner den. Microsoft Defender SmartScreen kunne ikke bekræfte, om denne fil er sikker, fordi den ikke er almindeligt downloadet. Tjek, at du har tillid til filen, du downloader, eller dens kilde, før du åbner den. Navn: setup (4).exe Udgiver: Ukendt. Buttons: Slet, Annuller, Vis mere.

4. Vælg "Accept" ved næste pop-up

Screenshot of the DcH Nose Work Setup window. The window displays the Microsoft .NET Framework 4.8 license agreement. An orange arrow points to the "Accept" button at the bottom of the license agreement.

Do you accept the terms of the pending License Agreement?

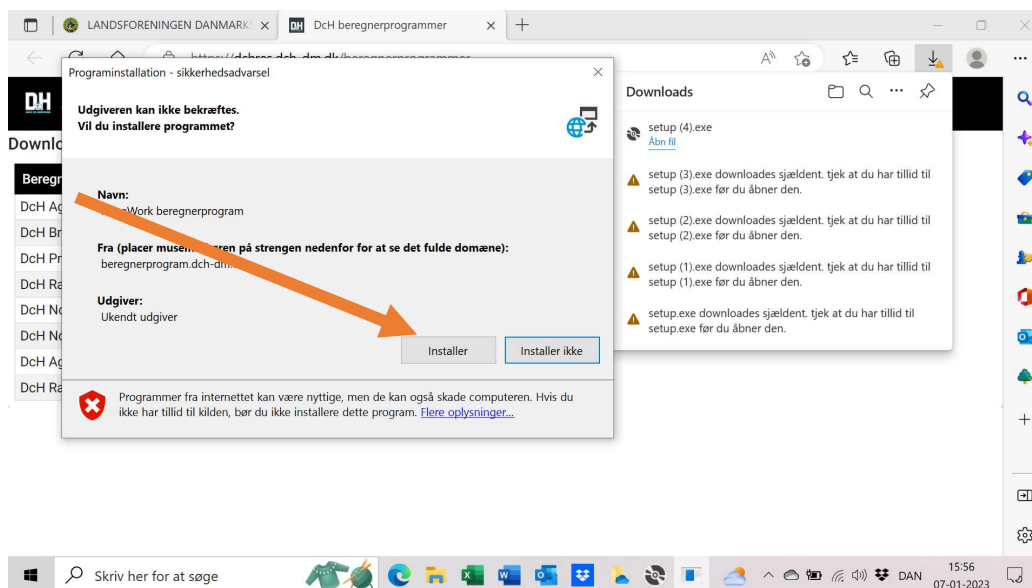
If you choose Don't Accept, install will close. To install you must accept this agreement.

Buttons: Accept, Don't Accept

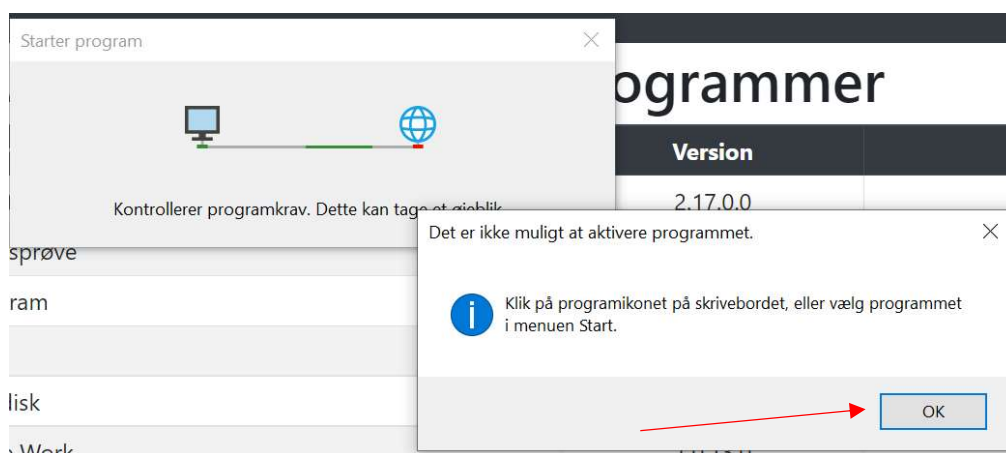


DcH nose work Arrangørguide

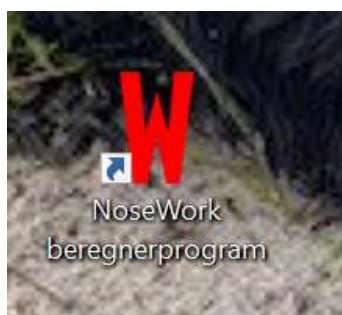
5. Nu vælges "Installer"



6. Så er du næste i mål – vælg ok og du får programikon på dit skrivebord



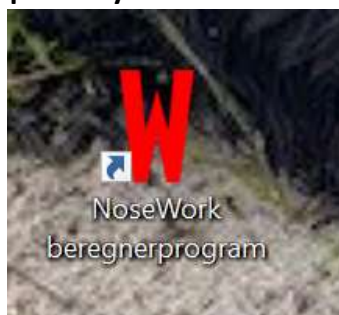
7. Nu skulle du gerne på dit skrivebord kunne finde dette ikon – og har dermed downloadet programmet



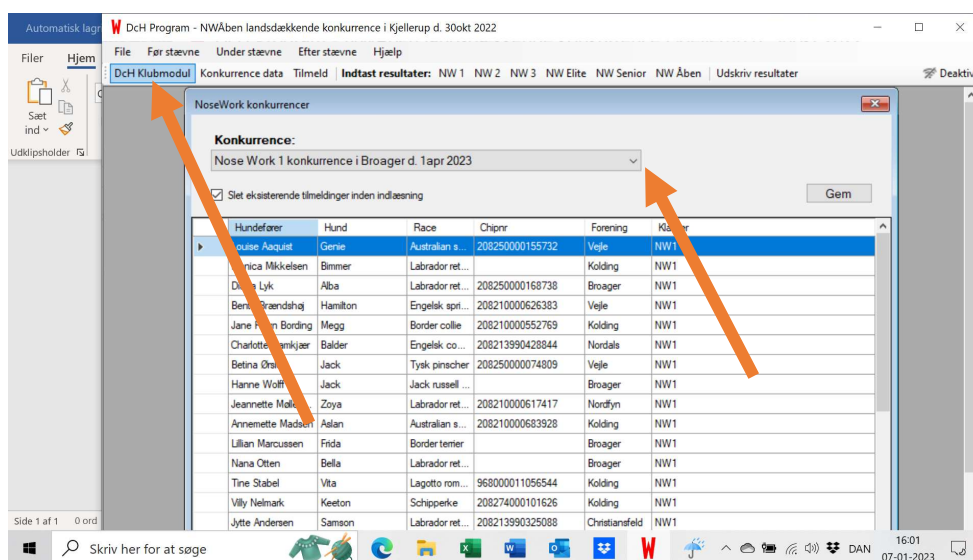
DcH nose work Arrangørguide

Anvendelse af beregnerprogram – FØR KONKURRENCEN

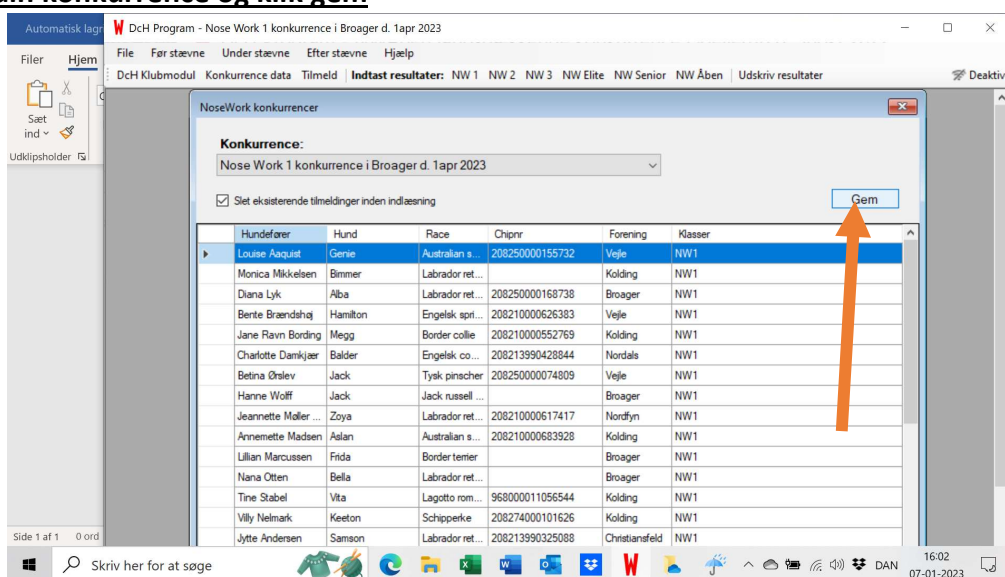
1. Åben programmet ved at klikke på dit nye ikon



2. Vælg "DcH Klubmodul" og find din konkurrence ved at klikke på den lille pil

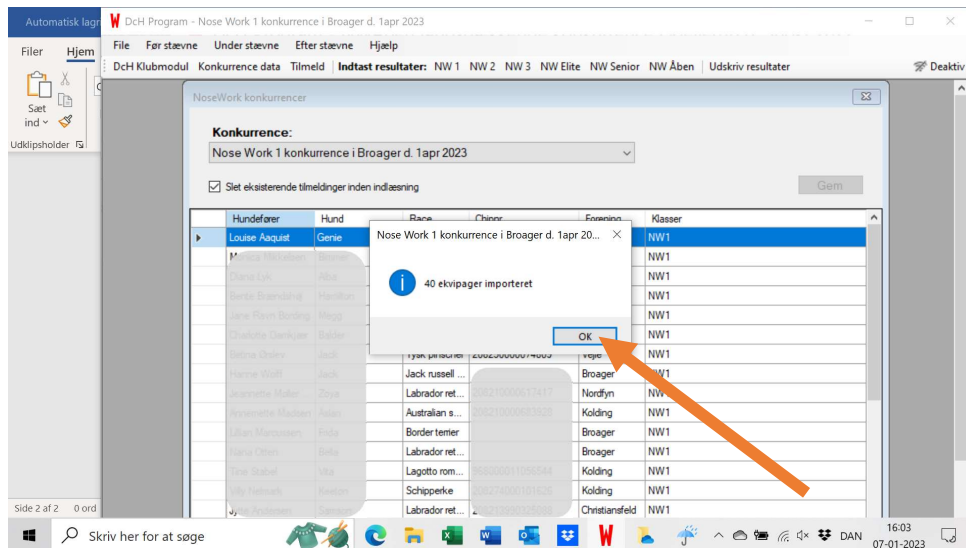
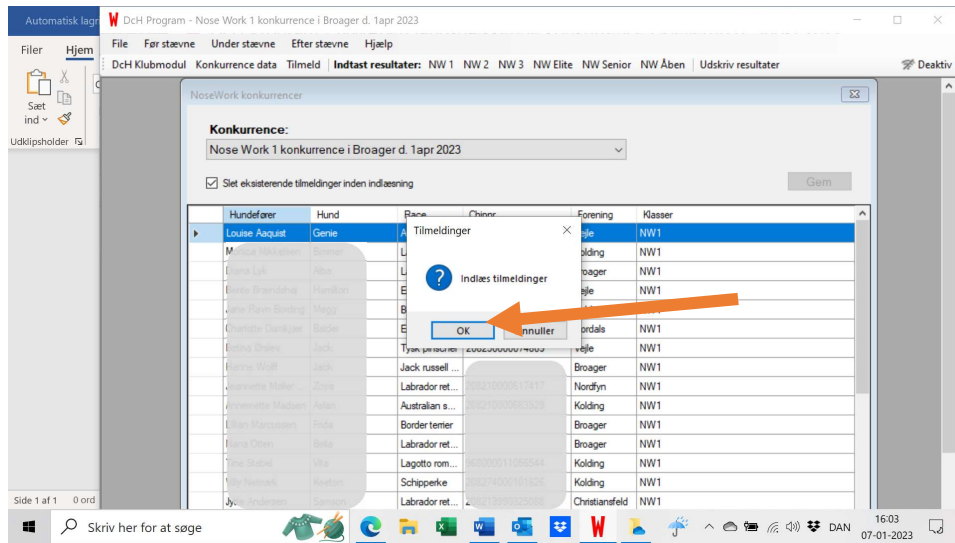


3. Vælg din konkurrence og klik gem

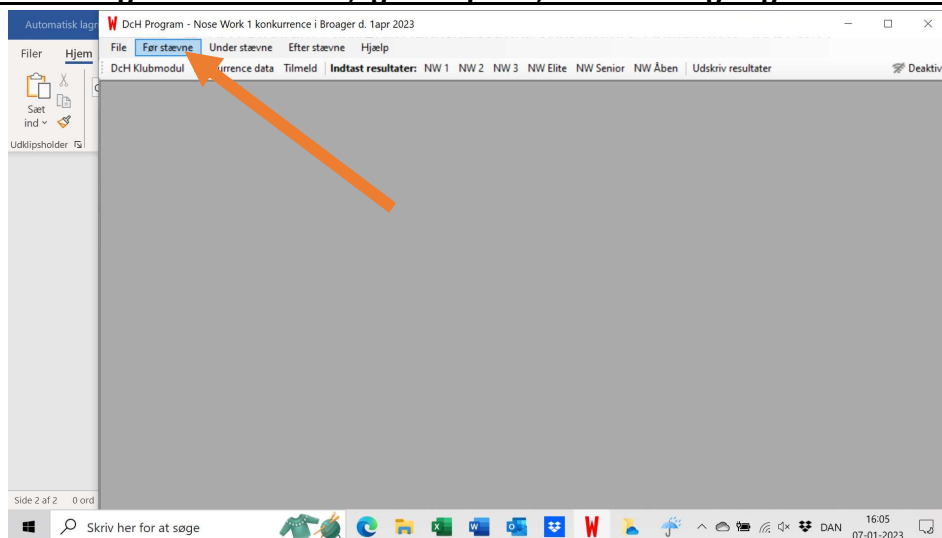


DcH nose work Arrangørguide

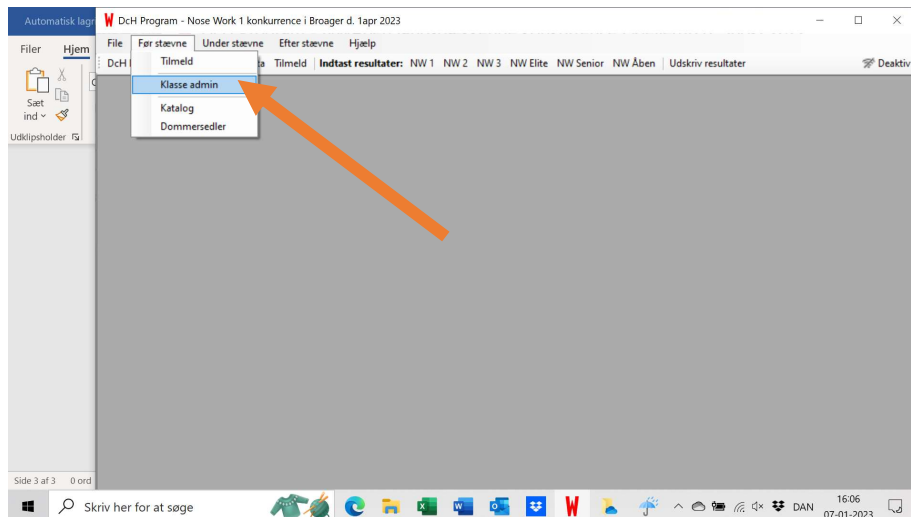
4. Indlæs tilmeldinger og tryk OK



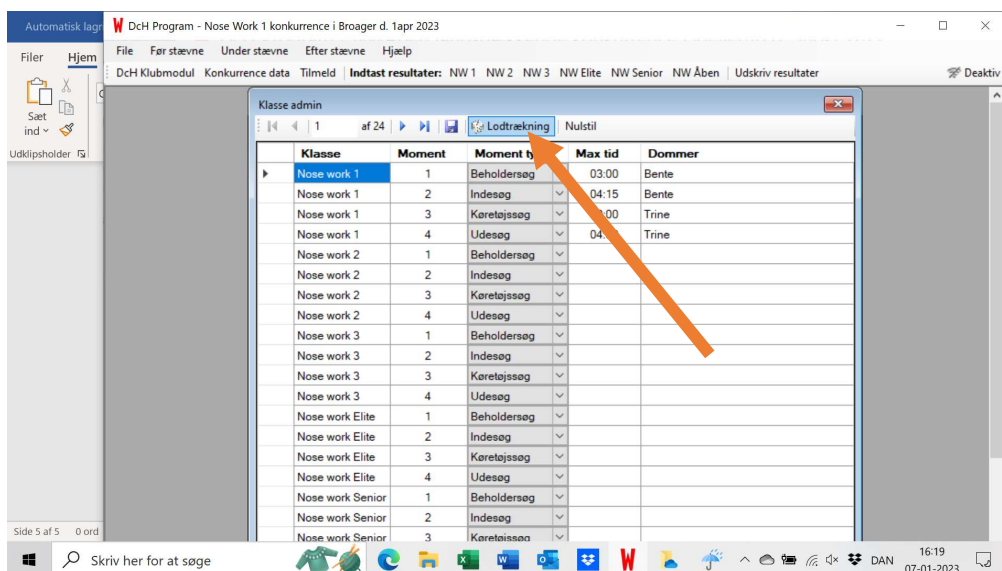
5. Udfør lodtrækning om starttrækkefølge Klik på "Før stævne" og bagefter "Klasse admin"



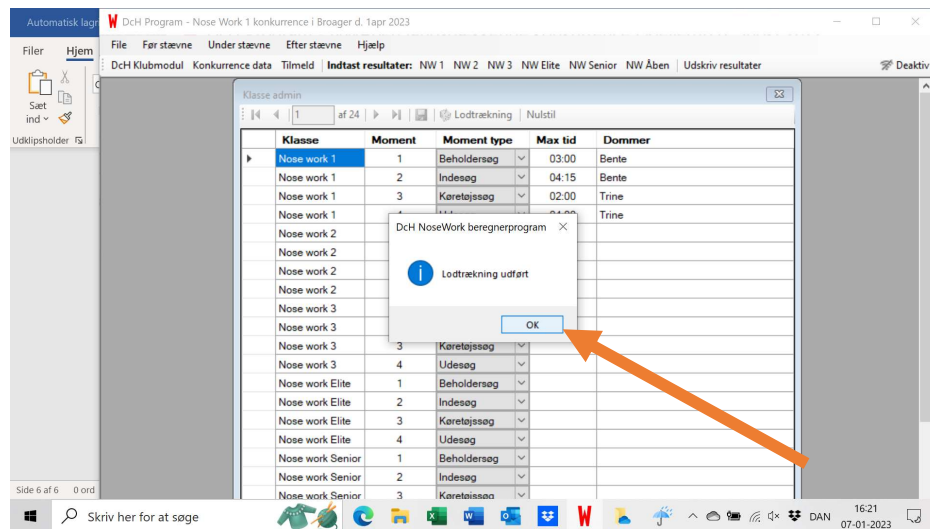
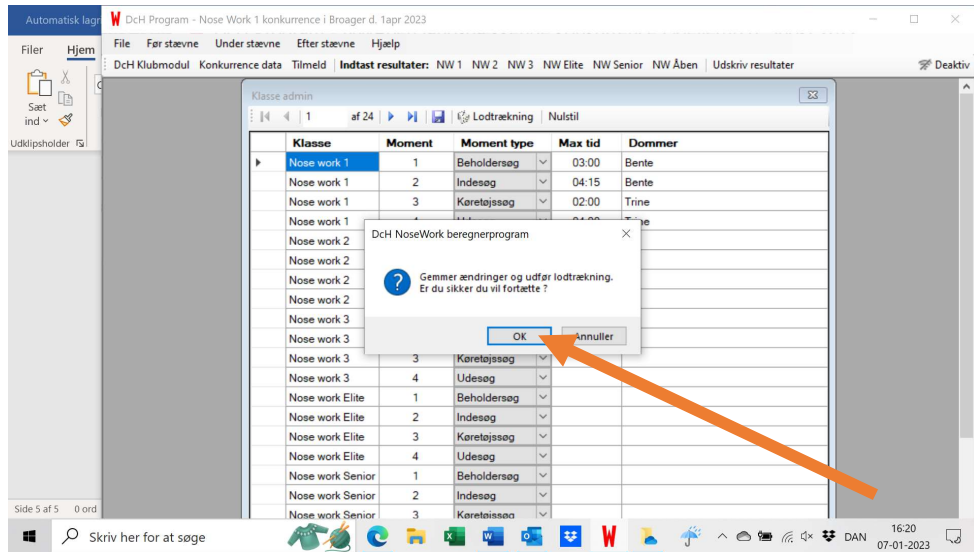
DcH nose work Arrangørguide



6. Udfør lodtrækning om startrækkefølge – klik på Lodtrækning og klik på ok (2 gange)



DcH nose work Arrangørguide



- 7. Se startliste – Vælg "Før stævne" – "Katalog" – vælg klasse og klik udskriv. Hermed kan startlisten udskrives.**
- 8. Udskriv Dommersedler - Vælg Før stævne – Dommersedler – klik på klasse – Dommersedler kan nu printes.**



DcH nose work Arrangørguide

9. **Max tid indtastes (som 03:00) samt Dommer – indtastninger gemmes automatisk – klik på rødt kryds øverst i højre hjørne og luk siden.**

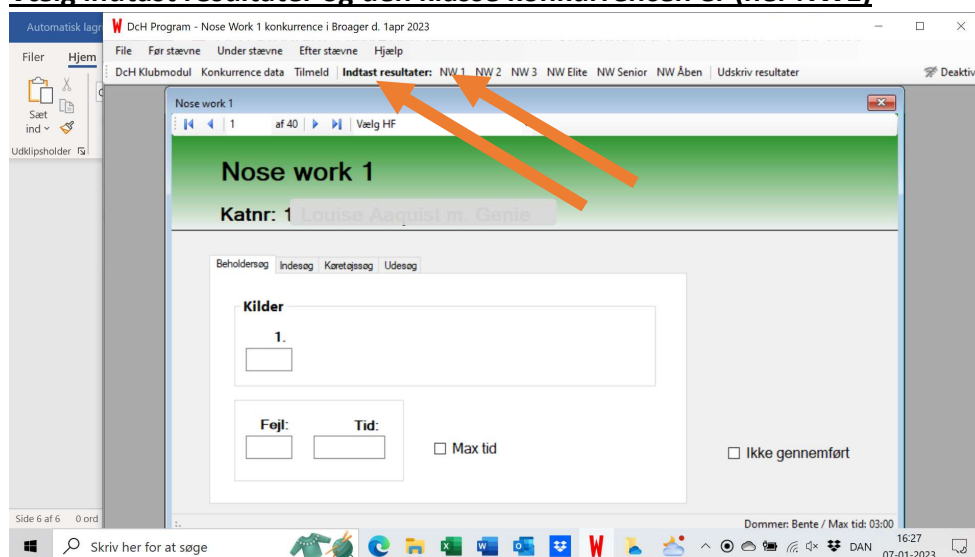
Klasse admin

Klasse	Moment	Moment type	Max tid	Dommer
Nose work 1	1	Beholdersag	03:00	Bente
Nose work 1	2	Indesag	04:15	Bente
Nose work 1	3	Køretajsag	02:00	Trine
Nose work 1	4	Udesag	04:00	Trine
Nose work 2	1	Beholdersag		
Nose work 2	2	Indesag		
Nose work 2	3	Køretajsag		
Nose work 2	4	Udesag		
Nose work 3	1	Beholdersag		
Nose work 3	2	Indesag		
Nose work 3	3	Køretajsag		
Nose work 3	4	Udesag		
Nose work Elite	1	Beholdersag		
Nose work Elite	2	Indesag		
Nose work Elite	3	Køretajsag		
Nose work Elite	4	Udesag		
Nose work Senior	1	Beholdersag		
Nose work Senior	2	Indesag		
Nose work Senior	3	Køretajsag		

DcH nose work Arrangørguide

Anvendelse af beregnerprogram – UNDER KONKURRENCEN – Indtastning af resultater

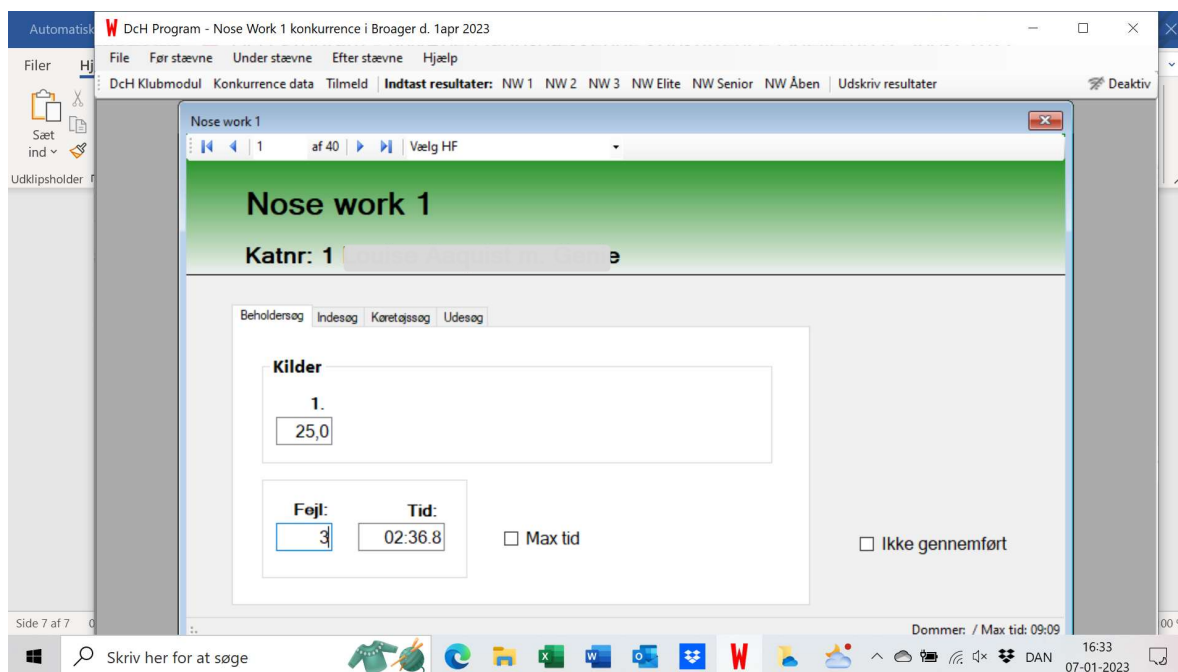
1. Vælg indtast resultater og den klasse konkurrencen er (her NW1)



2. Indtast nu resultaterne FOR HVER MOMENT fra de medtagede dommersedlerne

(eksempel er for NW1):

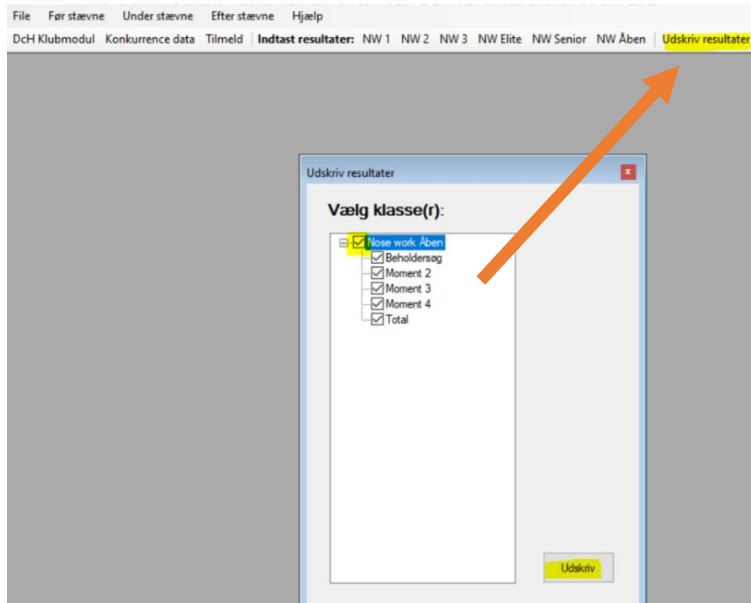
- under Kilde: Opnåede point (25)
- Under Fejl: fx 3
- Under Tid: (min:sek,hd) – husk (:)og (,)
- Ved fejlmarkering (FM) eller udløbet tid klikkes blot på Max tid



DcH nose work Arrangørguide

Anvendelse af beregnerprogram – EFTER KONKURRENCEN – udskriv resultatlister og upload resultater

1. Til sidst: Udskriv resultater for præmiering



2. Når resultatlisten er udskrevet skal den uploades til LKU

