



Arrangørguide for Nose work Januar 2024

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
Beholdere	5
Køretøj	6
Praktiske arrangør opgaver i samarbejde med den ansvarlige dommer	6
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	8
Praktiske arrangør opgaver efter konkurrencedagen	8
Kapitel 3. Ansvarsfordeling ved en konkurrence	9
Arrangørens ansvar	9
Dommerens ansvar	9
Kapitel 4. Tilskuere ved konkurrencen	9
Kapitel 5. Vejledning til oprettelse af venteliste i klubmodul	10
Kapitel 6. Vejledning til beregnerprogram	12
Download beregnerprogram	12
Anvendelse af beregnerprogram – FØR KONKURRENCEN	15
Anvendelse af beregnerprogram – UNDER KONKURRENCEN – Indtastning af resultater	19
Anvendelse af beregnerprogram – EFTER KONKURRENCEN – udskriv resultatlistes og upload resultater	20



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 dømme 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 respekter 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 køretøjssøg.

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

Såfremt der er dommer aspiranter med på dagen bør dog beregnes med ekstra tid

Kapitel 2. Praktiske arrangør opgaver

Praktiske arrangøropgaver inden konkurrencen:

- Evt. indkøb af beholdere til beholdersøg (se antal og størrelser nedenfor) – der skal være ekstra til udskiftning af ødelagte eller forurenede beholdere (beholdere skal aftales og godkendes af dommer). Beholdere skal ligge ubrugt i 30 dage før konkurrencen - dog skal beholdere til NW1 altid være nye)
- Sandposer el. lign til stabilisering af beholdere i NW1
- Vandflasker og klude/køkkenrulle til afvaskning af køretøjer, tis m.v.
- Køretøjer til køretøjssøg (se antal og særlige krav nedenfor)
- Evt. skilte, så deltagerne og tilskuere nemt kan finde rundt
- Rigeligt med kegler
- Evt. 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 – morgenmad, frokost og drikkevarer. Desuden sikres drikkevarer som dommer kan have med ud under konkurrence.
- 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 refleksveste til hjælperne
- Udskriv dommersedler til alle dommere OG aspiranter - sikre at de er korrekt udfyldt med navn, startnummer osv.
- Udskriv startlister til ophængning og til alle dommer samt aspiranter
- Indkøb præmier
- "Whitedog" i samme klasse som konkurrencen
- Sikre at sekretariat har blanketterne – protestschema [LINK](#) og diskvalifikationsskema [LINK](#)

Beholdere

NW klasse	Beholderstørrelse	Antal beholder jf. reglement	Antal total (aftales dog forinden med dommer)
1	min. 15 x 20 x 10 cm.	min. 8 max. 12.	18
2 & S	min. 10 x 10 x 2 cm.	min. 12. max 18.	24
3	min. 18 max. Frit.	min. 10 x 5 x 2 cm.	Aftales med dommer
Åben	min. 10 x 5 x 2 cm.	min. 12. max 24.	30



DcH nose work Arrangørguide

Køretøj

NW klasse	Antal køretøjer	Områdekrav
1	2 biler/trailer eller lign. eller en lastbil / traktor.	min. 1,2 m mellem køretøjer helst 2 m til væg
2 & S	Mindst 2 biler/trailer eller lign. eller 2 lastbiler / traktor.	min. 1,2 m mellem køretøjer helst 2 m til væg
3	Mindst 3 biler/trailer eller lign. eller 2 lastbiler / traktor.	min. 1,2 m mellem køretøjer helst 2 m til væg
Åben	Mindst 2 biler/trailer eller lign. eller 2 lastbiler / traktor.	min. 1,2 m mellem køretøjer helst 2 m til væg

Praktiske arrangøropgaver i samarbejde med den ansvarlige dommer

- Godkendelse:
 - Whitedog
 - Søgearealer
 - Køretøjer
 - Beholdere

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.)
- Startlisten SKAL fremvises og godkendes af ansvarlige domme inden den udsendes såfremt rækkefølge skal ændres
- 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 og evt. anciennitets-overførsels bevis ved NW2.
- 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.



DcH nose work Arrangørguide

- Evt. stikprøve af hundenes vaccinations papirer (ved mangelfuld dokumentation 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 dage
 - Information om antal løbske tæver

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



DcH nose work Arrangørguide

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 sammen med dommer. Kørselssedler udarbejdes for afregning med dommere - de printes fra arrangerende kreds hjemmeside eller downloades og kan udfyldes elektronisk på dagen.

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



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

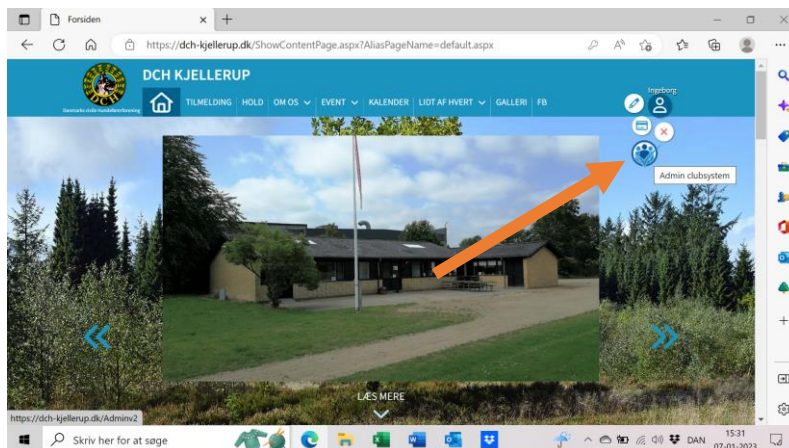


DcH nose work Arrangørguide

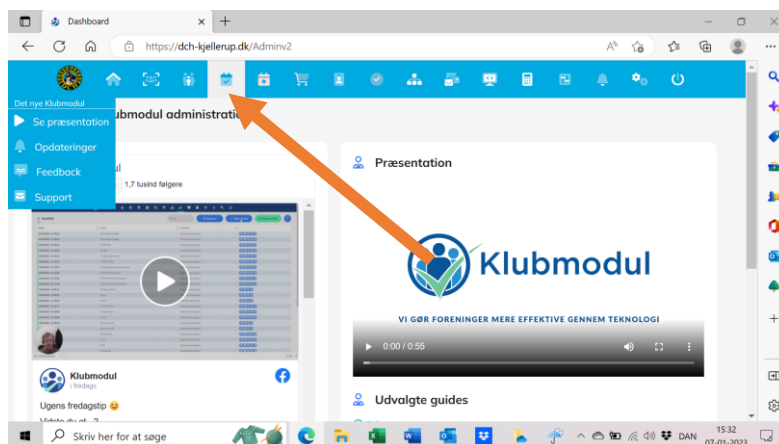
Kapitel 5. Vejledning til oprettelse af venteliste i klubmodul

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

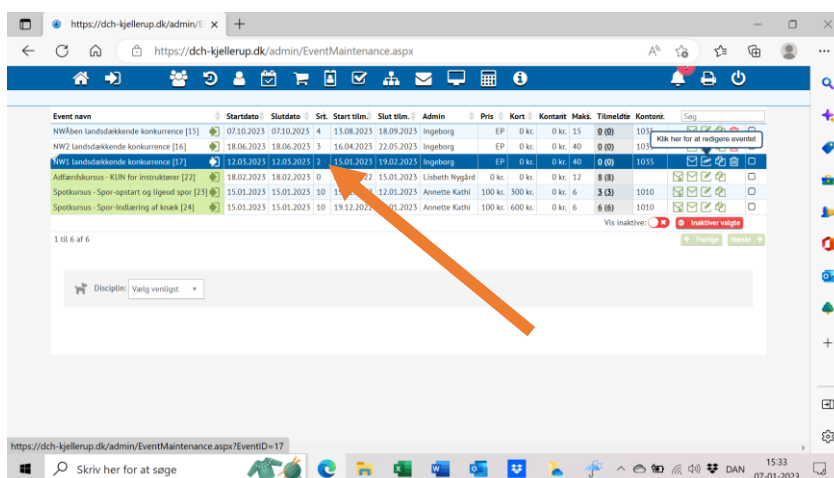
1. Klik på Admin clubsystem



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.

The screenshot shows the DcH administration interface. The 'Venteliste' section is highlighted with an orange arrow. The 'Maks. tilmeldte' (Maximum registrations) is set to 40, and 'Antal timer til svar' (Number of hours to answer) is set to 2. The 'Venteliste' status is 'Vælg evt.' (Select event).

5. Husk at sæt et flueben ved "Aktiv"

The screenshot shows the DcH administration interface. The 'Aktiv' checkbox is highlighted with an orange arrow. The 'Aktiv' checkbox is checked, indicating that the event is active.

6. Scroll helt ned i bund og klik på GEM

The screenshot shows the DcH administration interface. The 'GEM' button is highlighted with an orange arrow. The 'GEM' button is located at the bottom right of the page, next to the 'OPRET I KALENDER' button.



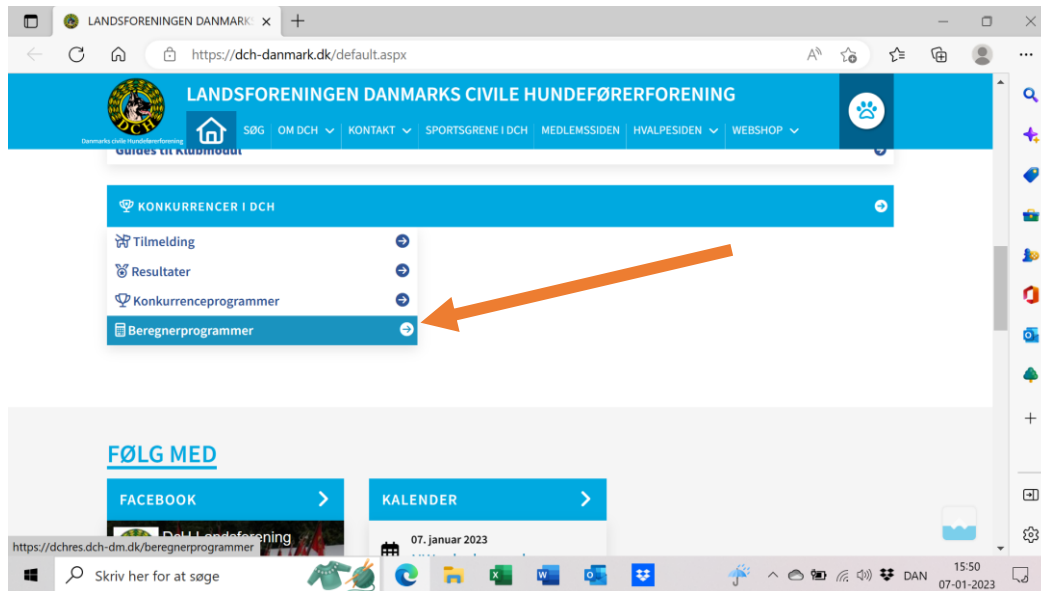
DcH nose work Arrangørguide

Kapitel 6. Vejledning til beregnerprogram

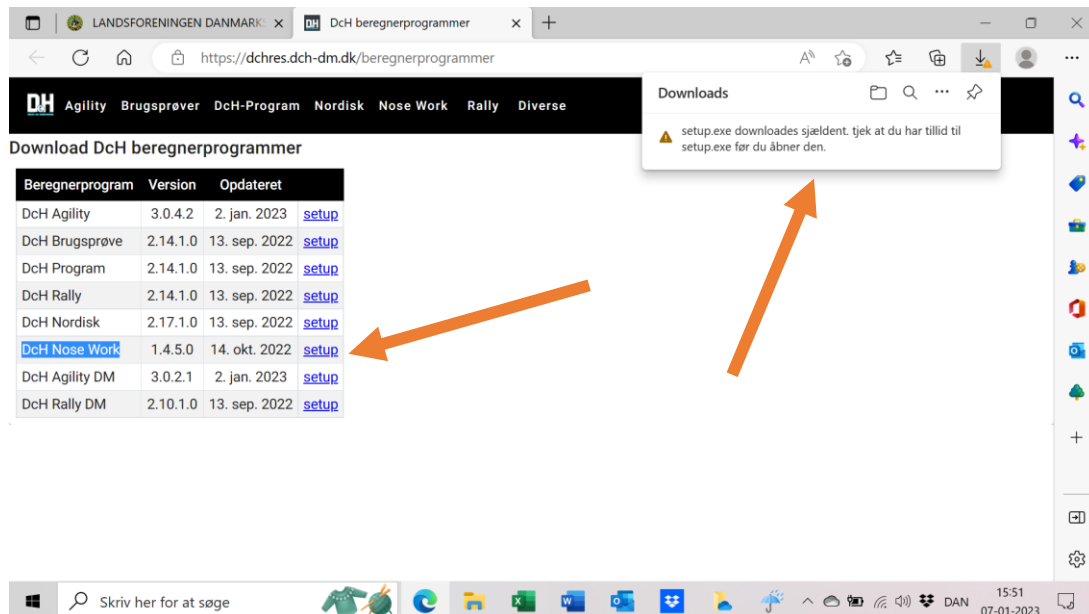
Download beregnerprogram

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**

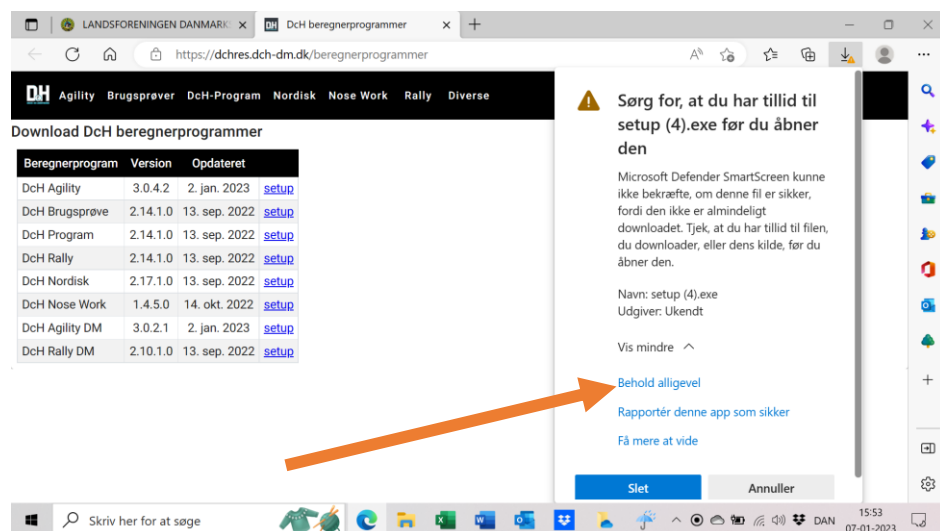
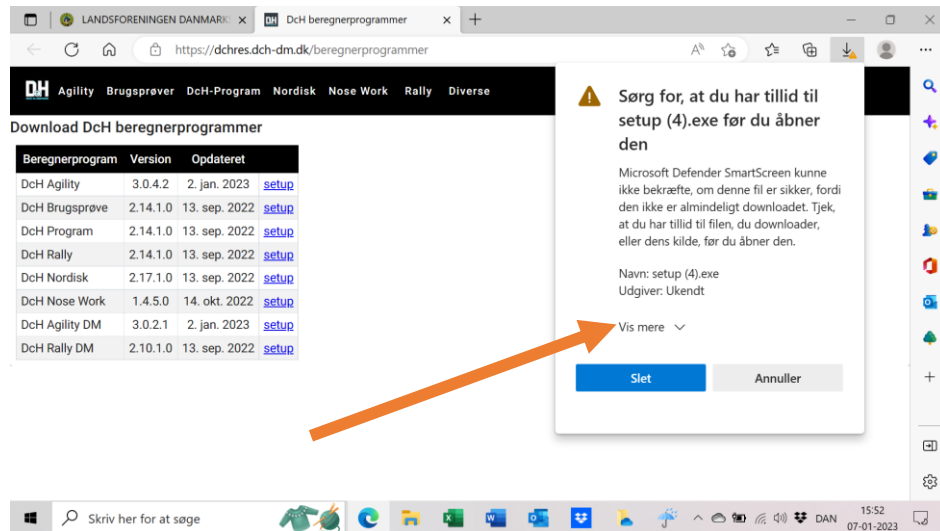


2. **Vælg DcH Nose Work – klik på setup selvom du får et pop-up "Downloads"**

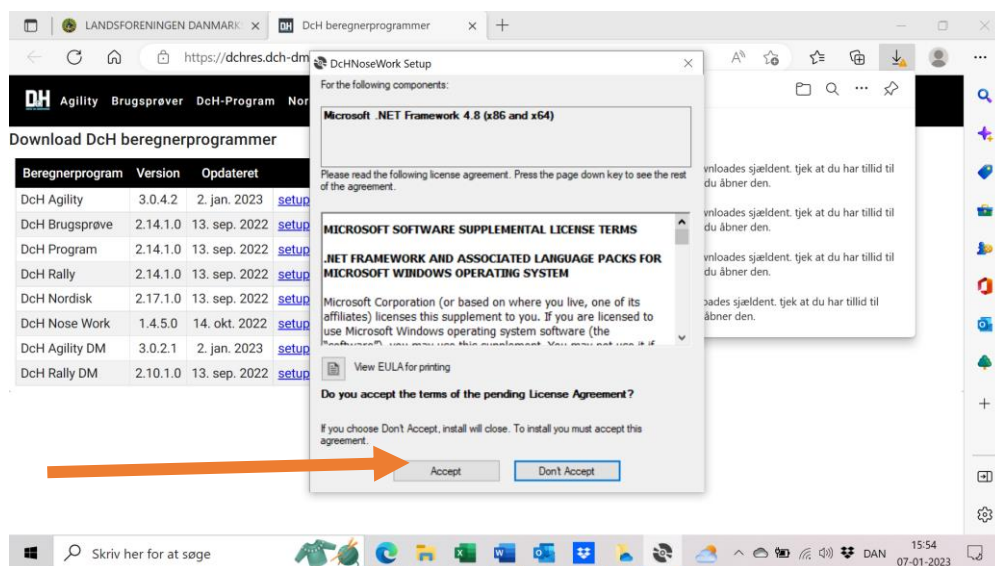


DcH nose work Arrangørguide

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

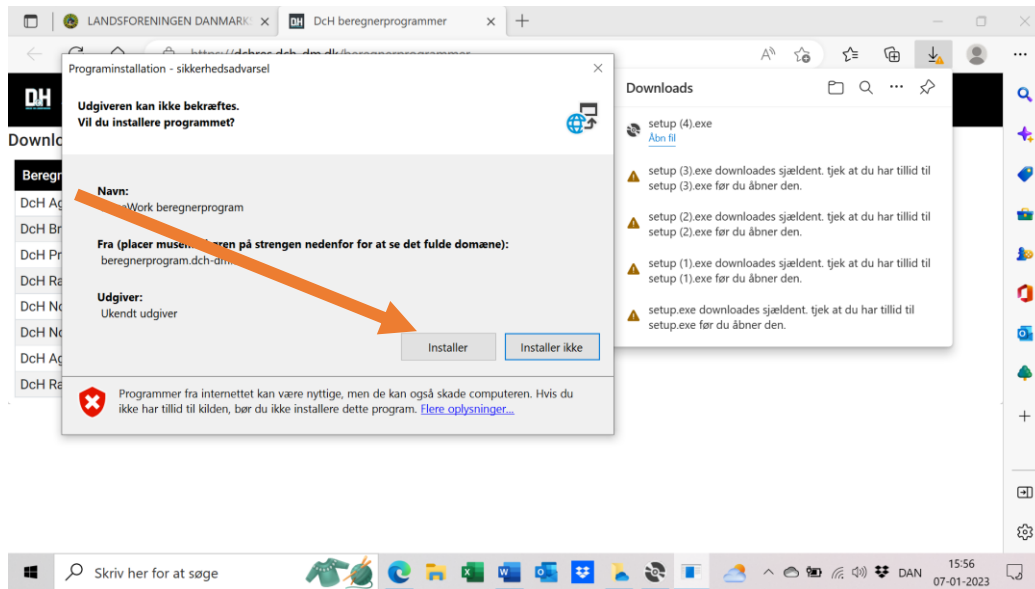


4. Vælg "Accept" ved næste pop-up

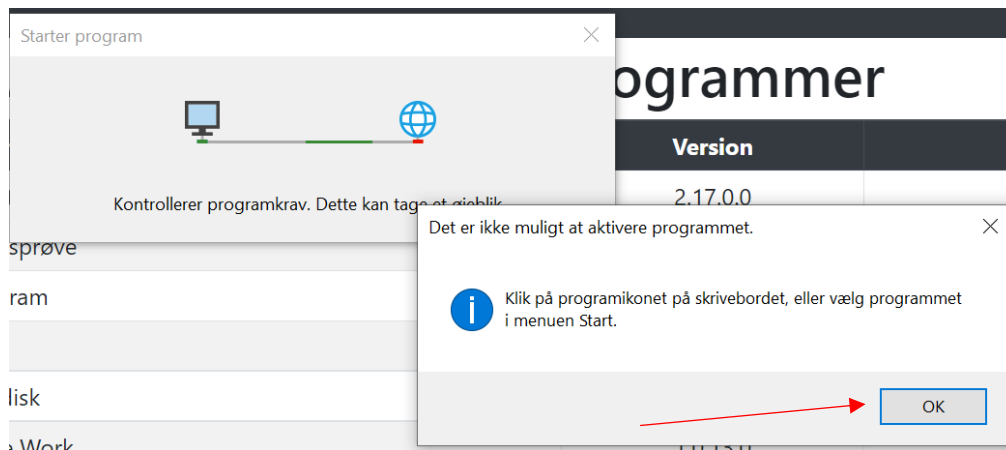


DcH nose work Arrangørguide

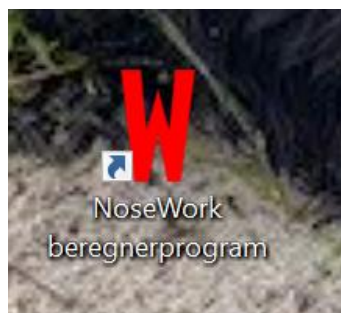
5. Nu vælges "Installer"



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



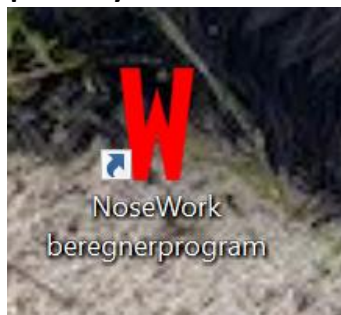
7. Nu skulle du gerne på dit skrivebord kunne finde dette ikon – og har dermed downloadet programmet



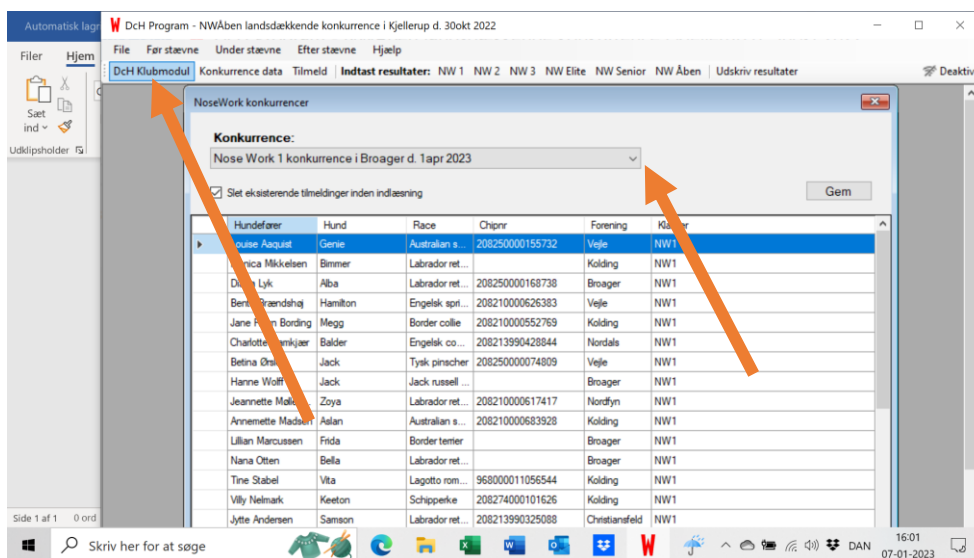
DcH nose work Arrangørguide

Anvendelse af beregnerprogram – FØR KONKURRENCEN

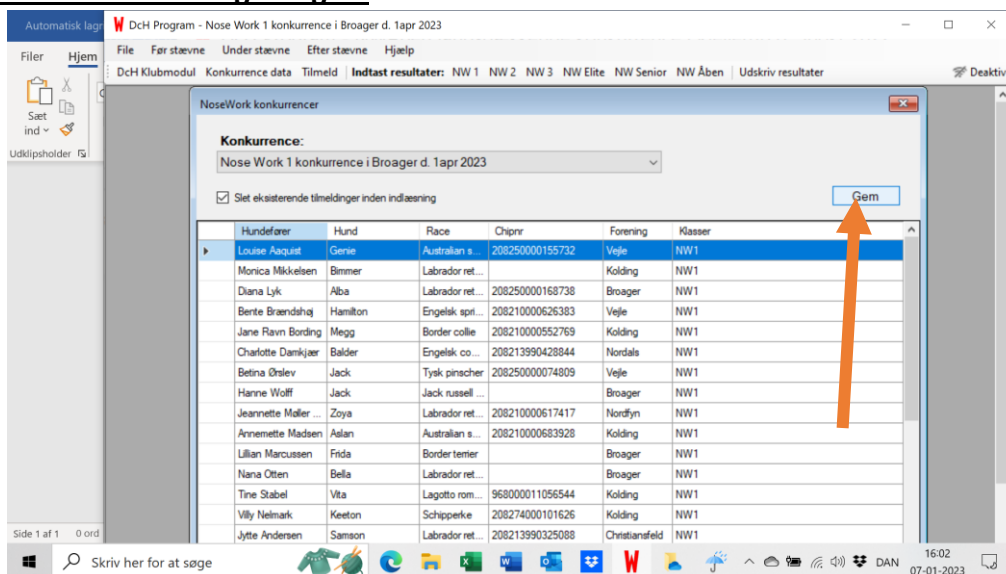
1. Åben programmet ved at klikke på dit nye ikon



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

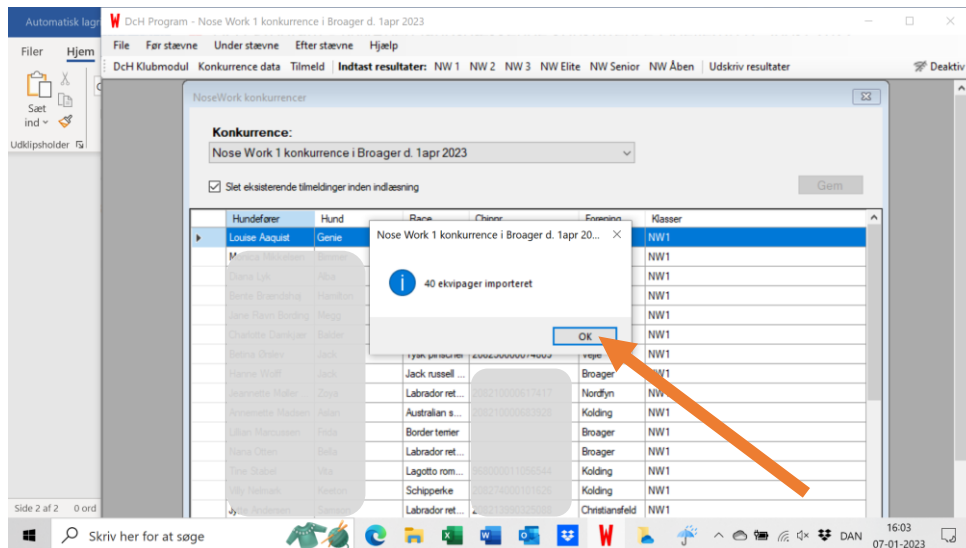
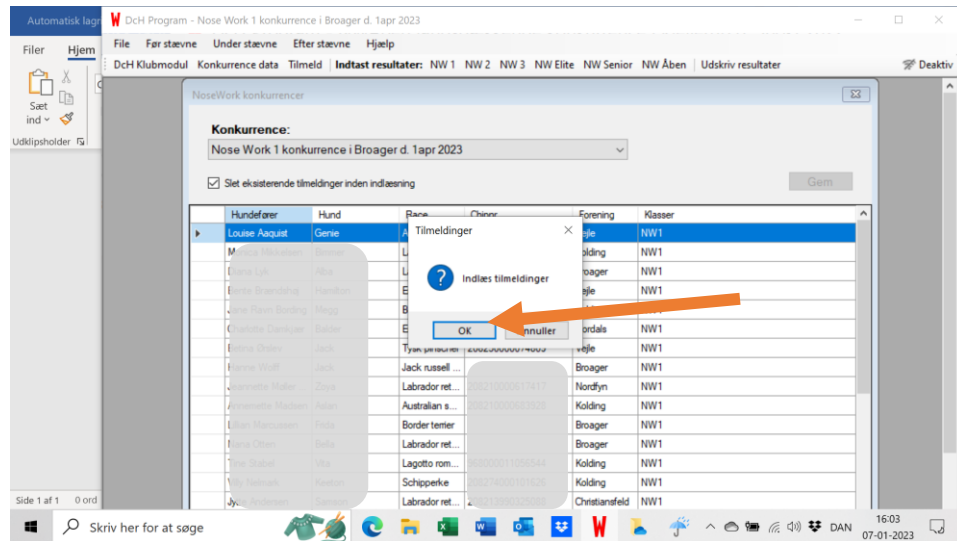


3. Vælg din konkurrence og klik gem

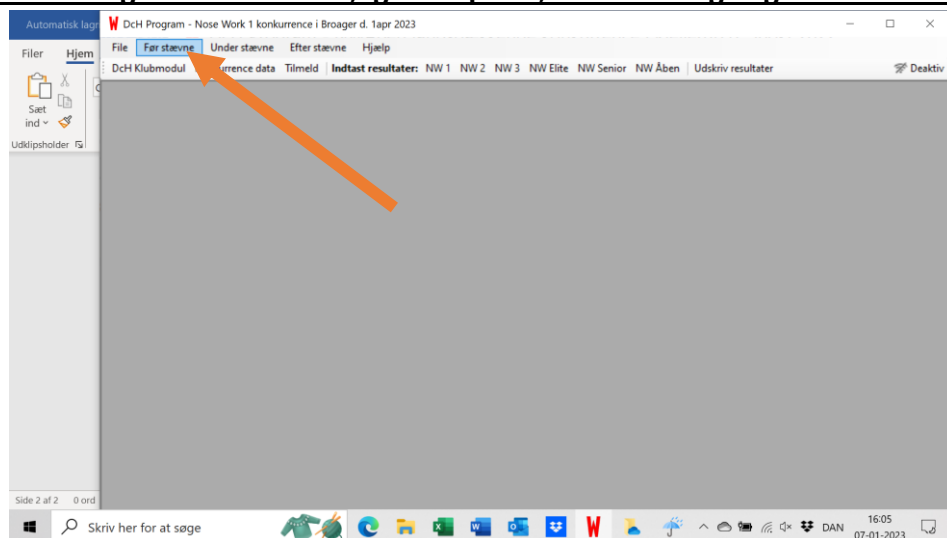


DcH nose work Arrangørguide

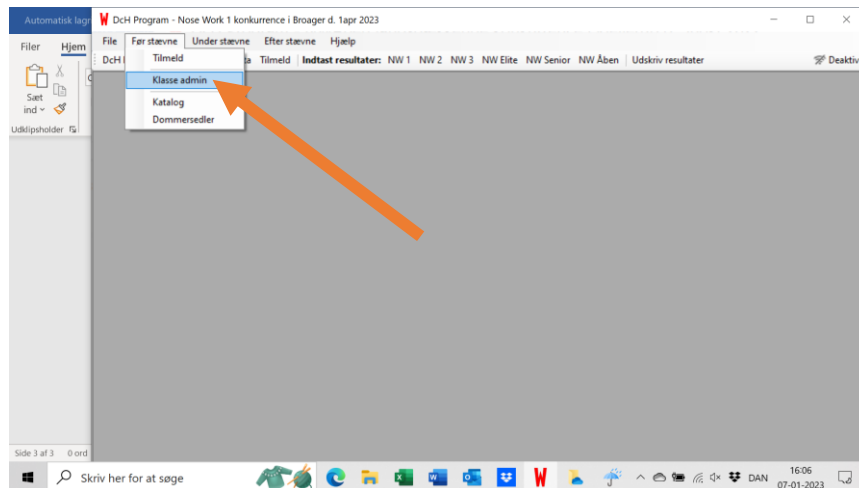
4. Indlæs tilmeldinger og tryk OK



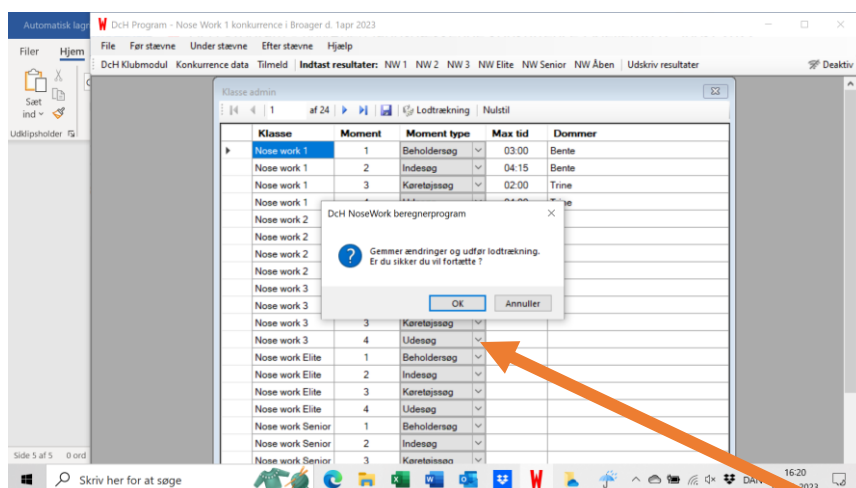
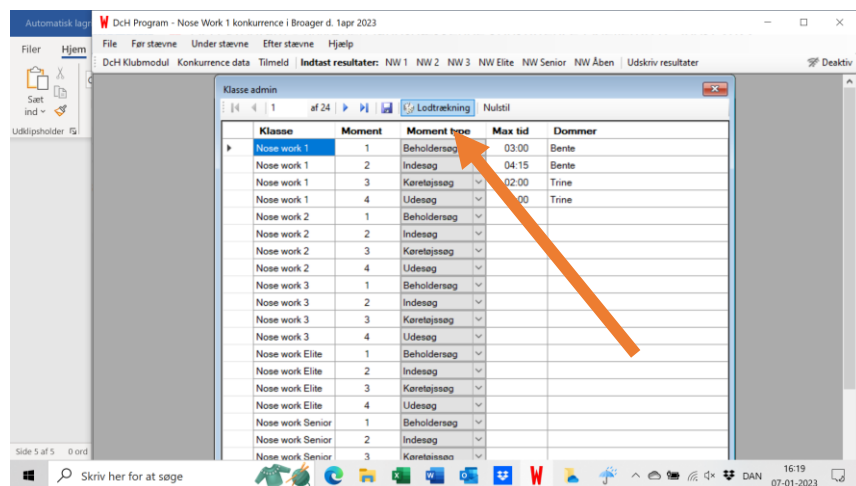
5. Udfør lodtrækning om starttrækkefølge Klik på "Før stævne" og bagefter "Klasse admin"



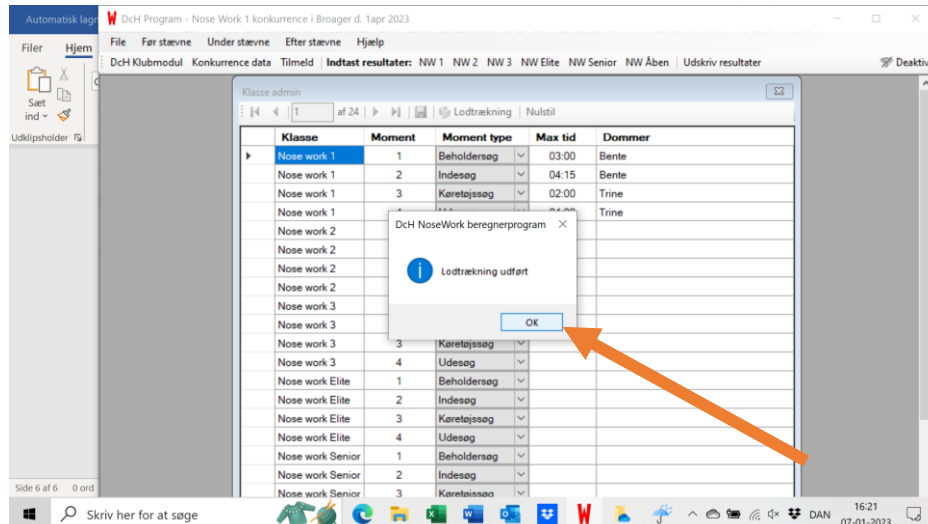
DcH nose work Arrangørguide



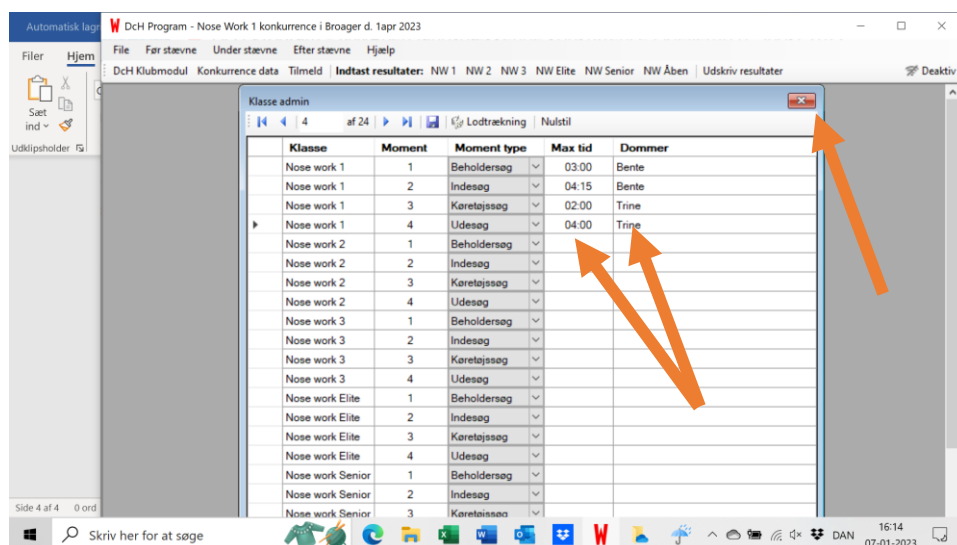
6. Udfør lodtrækning om starttrækkefølge – klik på Lodtrækning og klik på ok (2 gange)



DcH nose work Arrangørguide



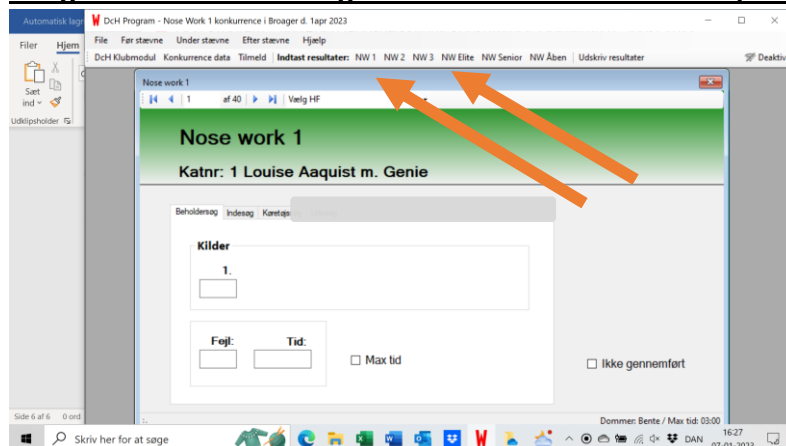
7. Se startliste – Vælg "Før stævne" – "Katalog" – vælg klasse og klik udskriv. Hermed kan startlisten udskrives.
8. Udskriv Dommersedler - Vælg Før stævne – Dommersedler – klik på klasse – Dommersedler kan nu printes.
9. Max tid indtastes (som 03:00) samt Dommer – indtastninger gemmes automatisk – klik på rødt kryds øverst i højre hjørne og luk siden.



DcH nose work Arrangørguide

Anvendelse af beregnerprogram – UNDER KONKURRENCEN – Indtastning af resultater

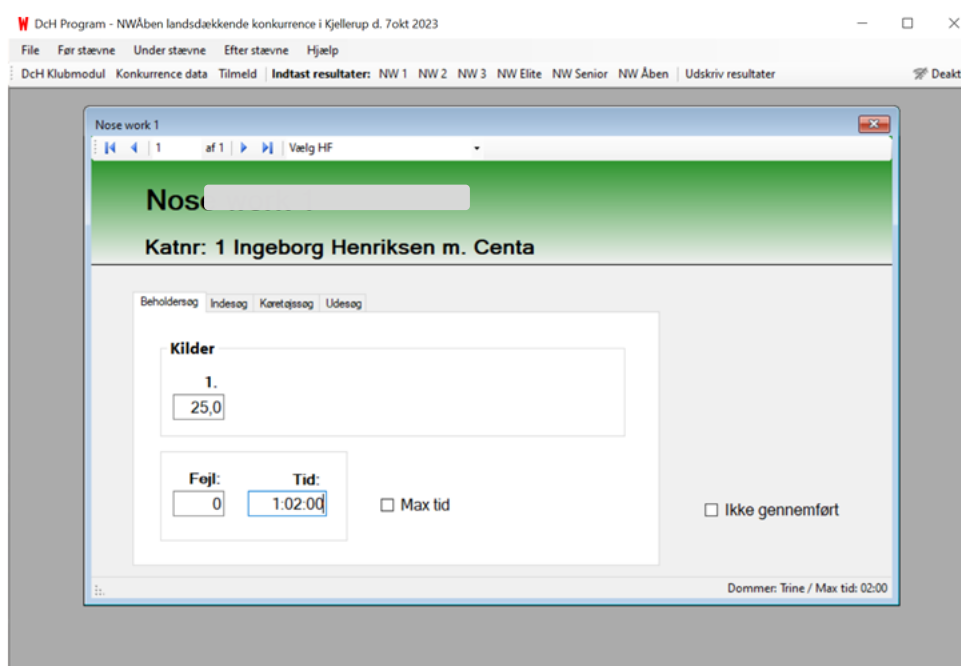
1. Vælg indtast resultater og den klasse konkurrencen er (her NW1)



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

(eksempel er for NW1):

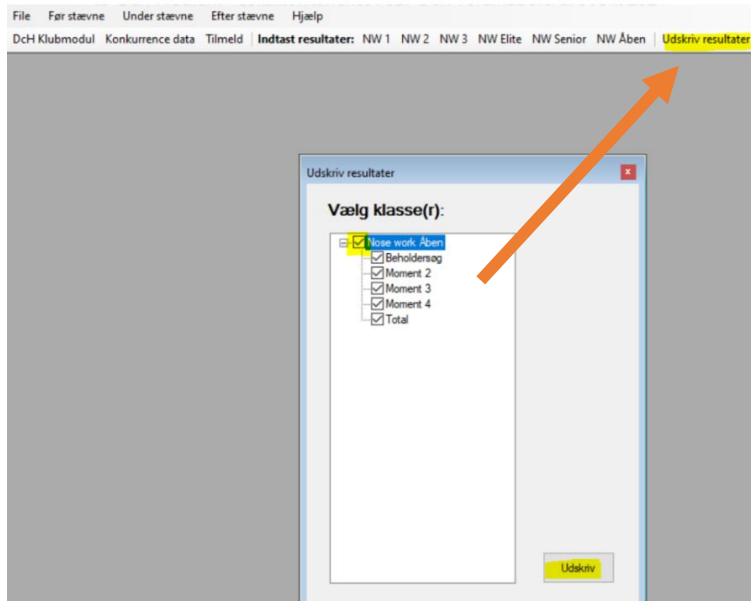
- under Kilde: Opnåede point (25)
- Under Fejl: fx 3
- Under Tid: (min:sek:hd) – **husk (:):og (:)**
- Ved fejlmarkering (FM) eller udløbet tid klikkes blot på Max tid



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

