

Konkurrencevejledning for afholdelse DcH Rally stævner.

Før stævnet

Papirarbejde:

Ansøge kredsrådet om godkendelse af stævnet (normalt om efteråret året før)

- Aftale med kredskontakt hvor mange dommere der ønskes. Kredskontakten søger via RU's kalender om dommere.
RU kan bede om flytning af stævner, hvis der er for mange stævner i en weekend.
Eksempler på antal deltagere på dommer:
1 dommer kan dømme ca. 25 deltagere, heraf forventes 20 også at deltage i åben klasse.
2 dommere kan dømme ca. 50 deltagere, heraf forventes 40 også at deltage i åben klasse.
3 dommere kan dømme ca. 75 deltagere, heraf forventes 60 at deltage i åben klasse.
- Lægge invitationer på DcH online.
- Aftale med dommerne hvem der dømmer hvilke klasser. Dette gøres lige efter sidste tilmeldingsfrist.
- Lave tidsplan og trykke program til stævnet
- Trække lod om startnumre (efter tilmeldingerne er kommet ind). Kan med fordel gøres via beregnerprogrammet, men her skal man efterfølgende være opmærksom på dobbelt hundefører.
- Udfylde dommersedler med startnummer, navn på fører, klasse og springhøjde. Kan trækkes ud via beregnerprogrammet.
- Evt. lave kuverter til dommere og hjælpere med mad- og drikkevarekuponer
- Gennemgå beregnercentralen
- Købe/skaffe præmier
- Evt. Invitere den lokale presse eller sende orientering/artikel om stævnet

Invitation til stævnet

For at kunne holde et kreds- eller landsstævne, skal denne være godkendt af kredsrådet. Invitation til kredsstævner, skal offentliggøres på DcH online senest 4 uger før stævnet, men kan lægges ud fra årets start.

Invitationen bør indeholde flg.:

- Hvilke klasser der konkurreres i
- Sidste tilmeldingsfrist.
- Startgebyr, samt hvordan dette skal betales (startgebyr er normalt fastsat af kredsen)
- Maksimalt deltagerantal, og om der lukkes for tilmelding, eller deltagere prioriteres.
- Mødested og -tid.
- Praktiske oplysninger for hundeførerne, fx. transport fra parkering, skydebane o.l.
- Telefonnummer for yderligere oplysninger og hvor evt. løbske tæver kan meddeles
- Kortskitse (evt.) eller god beskrivelse af, hvordan mødestedet findes

Program til stævnet

Så snart de sidste tilmeldinger er kommet (vent evt. et par dage efter sidste tilmeldingsfrist), skal programmet til stævnet laves.

DcH's beregnerprogram kan trække lod, om startnumrene mellem de deltagende hundeførere, i alle klasser indenfor samme springhøjde, og under hensyntagen til førere med flere hunde i samme klasse.

Deltagerne i stævnet må **ikke** have noget med beregnerprogrammet at gøre.

Programmet bør indeholde

- Forventet tidspunkt for banegennemgang i de enkelte klasser.



- Telefonnummer på stævneleder
- Startnumre
- Hundeførerens navn og lokalforening
- Hundens navn og evt. race
- Plads til notering af resultater

Eksempel på en tidsplan:

Tidsplan	Bane 1	Bane 2
09.15 Banegennemgang	Åben klasse (Begynder og Øvede)	Ekspert klasse
09.30 1. start	Åben klasse	Ekspert klasse
10.45 Banegennemgang	Åben klasse (Ekspert og Champ)	Begynder klasse
11.00 1. start	Åben klasse	Begynder klasse
12.00 FROKST		
13.00 Banegennemgang		Øvede klasse
13.15 Banegennemgang	Championklasse	1. start Øvede klasse
13.30 1. start	Championklasse	
14.00 Oprydning, beregning, skrive bøger o.s.v.		
15.00 Præmieoverrækkelse		

Det kan være en fordel at samle de enkelte deltagere klassevis, ved gennemførelsen af åben klasse. Så kan hundeføreren også få et gennemløb både før og efter frokost. Pas på dobbelte hundefører.

Der afsættes 30 min pr. baneombygning og ca. 5 min pr. team.

Lokaler og arealer

- **Banen: Gennemløbet skal udføres på et jævnt stykke græs, jord, asfalt eller lignende, uden huller. Græs skal være nyklippet svarende til en fodboldbane.**
- Opvarmningsområde placeres i nærheden, men i passende afstand.
- Teltområde rundt om højst **2 sider** og i en afstand af **mindst 5 meter** fra ringen.

Vi styrker vore værdier FÆLLESKAB, ÅBENHED og KVALITET, under mottoet AKTIV HUND I DCH

Rallyudvalget Formand Heidi Kaarup Johansen • Bavnevej 4 • 8600 Silkeborg
Tlf.: 23 82 01 18 • formand-rally@dch-danmark.dk



- Eventuelt låne/leje telt, forsamlingshus, skole eller andre lokaler til samlingssted for hundeførere, dommere, beregnere m.m. Tænk også på toiletfaciliteter.
- Oprydning og klargøring af arealerne

Materialer og hjælpere

Orienterer dommerne mindst 2 uger før stævnet om mødetid og -sted, samt behov for kopiering af banetegninger

- Efterse og optælle materialer. Det er **vigtigt** at alle materialer overholder gældende regler. Se reglementet.
- Anskaffe evt. manglende materialer (bestille/låne/fremstille)
- Lave vejviserskilte til mødested, samt evt. stævnesteder (evt. polititilladelse til opstilling)
- Udnævne stævneleder, sekretærer, beregner og tidtagere.
- Skaffe det nødvendige antal hjælpere

Samlet materialeoversigt

Til hver Bane skal følgende være til rådighed:

- | | |
|----------------|--|
| • Skilte | Et komplet sæt af alle øvelserne incl. dubletterne |
| • Numre | Numrene fra 1 - 20 |
| • Holdere | 22 skilteholdere med nummerskilt el.lign. |
| • Kegler | 15 stabile kegler + 2 afvigende kegler |
| • Madskåle | 2 stk. beholdere til fristelser |
| • Højdespring | 2 stk. lodrette med variabel højde 15, 25 og 40 cm. |
| • Længdespring | 1 stk. med hjørnemarkeringer |
| • Tunnel | 1 stk. med en fleksibel længde omkring 300 cm |
| • Felt | 1 stk. (4 elektriskerrør på min. 120 cm der kan samles)
min 18 mm tykt. |

- Spand 1 spand eller kurv med fast hank
- Lille bord 1 lille bord eller stol som spanden/kurven kan stå på
- Stopur 2 stk.

Der skal desuden gerne være et telt eller lignede med bord og stol til dommerne.

Det kan når banerne modtages fra dommerne, aftales hvilke materialer de enkelte dommere har brug for.

Hjælpere

Tidtagere og en runner der kan bringe dommersedler ind til beregnercentralen. Ingen deltager ved et stævne må virke som tidtager eller sekretær/runner for den klasse de selv deltager i.

Parkering: Hvis der ikke er god plads til parkering ved stævnepladsen, bør der være et par hjælpere, der sørger for, at pladsen udnyttes bedst muligt.

Kantine: Afhængig af deltagerantallet, skal der bruges et antal personer til at stå for kantine.

Beregn mindst 1-2 personer til, at stå for forplejning af dommere og hjælpere. Der skal også bruges 1-2 personer til at stå for salg i kantine.

Ved større stævner, kan det være en god ide, med et par ekstra hjælpere i kantine omkring middagstid, til at tilberede maden (f.eks. varme pølser eller andet).

Stævnelederen

Der bør hurtigst muligt udpeges en stævneleder, som har det overordnede ansvar for planlægning og afvikling af stævnet.

På stævnedagen, er det stævnelederen, der er højeste myndighed i alle henseender, undtagen bedømmelsen af hundene.

Stævnelederen:

- bør have god erfaring med afvikling af stævner
- bør ikke selv deltage i stævnet, hverken som hundefører eller som hjælper
- skal være bekendt med beliggenheden af alle øvelsesområder i stævnet
- skal kunne håndtere eventuelle klager mm i samarbejde med dommeren

Bør på stævnedagen være i stadig kontakt med beregningen. Mobilnummer bør stå i programmet.

Præmier

Der skal være et antal præmier i hver klasse, afhængig af deltagerantallet. Normalt vil man anskaffe 3 præmier pr. klasse, men er der kun få deltagere i klassen, kan antallet skæres ned. Undersøg om der er en regel i kredsen om dette.

En mulig tommelfingerregel kan være: 1-3 deltagere: 1 præmie

4-7 deltagere: 2 præmier

8- deltagere: 3 præmier

Præmierne bestilles så snart deltagerantallet er kendt. Hvis det er muligt, kan præmierne graves med:

- Arrangerende lokalforening, Dato og årstal
- Klasse, Placering

Dommere

En dommer kan dømme op til 12 gennemløb i timen. Dog højst 45 gennemløb på en dag. Der skal regnes med ca. 30 minutter, mellem hver klasse til opstilling og banegennemgang.

I åben klasse kan én dommer dog dømme op til 60 gennemløb.

Kantinen

Der bør være så gode køkkenfaciliteter i kantinen, som det er muligt at skaffe.

For at sikre en god omsætning er det vigtigt, at der hurtigt kan varmes og serveres mad.

- Eventuelt låne/leje borde, stole, bestik m.m.
- Eventuelt bestille mad udefra
- Opgøre antal dommere, hjælpere m.fl. som skal have gratis forplejning
- Opgøre antal deltagere



- Købe drikkevarer
- Købe ind til eventuel madlavning før stævnet (f.eks. middagsmad, der bare skal varmes)
- Planlægge hvad dommere og hjælpere skal have af forplejning
- Planlægge hvad der skal sælges i kantinen til deltagere og tilskuere
- Lave indkøbslister
- Gennemgå køkkenet (gryder, pander, knive, m.m.)
- Eventuelt låne køkkengrej

Dagen før stævnet

- Sætte markeringsbånd op rundt om ringene. Husk der skal være 5 meter mellem ringene og 5 meter ud til teltene.
- Evt. sætte ekstra affaldsposer op
- Stille markeringer op til teltområder og opvarmningsområde
- Kontrollere skilte, skilteholdere, numre, kegler, spring og tunnel
- Sætte skilte op til stævnepladsen, parkering m.m.
- Hente de sidste varer til kantinen
- Teste at Computer og printer virker. Sørge for at sidste nye version af beregnerprogrammet er installeret.
- Evt. sætte telte op til dommere mm.

Under stævnet

Orienteringen

Velkomst og orientering bør afholdes umiddelbart før første banegennemgang, så der ikke er for meget ventetid.

Orienteringen bør indeholde:

- Anvisning af lufteplads og træningsområde



- Opdeling af hundeførerne til banegennemgang, indenfor de enkelte klasser
- Præsentation af stævneleder, dommere, sekretærer og tidtagere
- Evt. afbud, udeblevne hundeførere og løbske tæver

Papirarbejde under stævnet

Beregnercentralen

Der skal være et separat rum til beregnercentralen. Det bør ikke være et gennemgangsrum eller et hjørne af et andet lokale, men et sted hvor der er ro. I beregnercentralen bør findes:

- Ekstra dommersedler
- Regnemaskiner
- En computer med opdateret beregnerprogram, til resultat- og præmieberegning og tilhørende printer. PC skal helst være koblet til internettet
- Diverse kontorartikler, kuglepenne, blyanter, post-it osv.

Der skal bruges en person, til løbende at beregne resultater gennem dagen, så beregnercentralen bør være bemanded stort set fra stævnets start. Afhængig af deltagerantallet kan der blive brug for ekstra beregnere.

Runner til at hente dommersedler, også gerne én pr. bane.

Hjælperne i beregnercentralen står for:

- Modtage dommerbøger
- Modtage hundeførernes resultathæfter. (Sæt en "post-it" på forsiden med katalognummer). Tjekke evt. mulige oprykninger.
- Modtage beskeder om løbske, eller sidste minuts afbud
- Udlevere startnumre, programmer og evt. banetegninger.
- Notere evt. dispensationer og meddele disse til de aktuelle dommere.
- Tilpasse startlister og dommersedler i forhold til oprykninger og klasseændringer mm.

Arbejdet i beregnercentralen:

- Udfylde resultathæfterne med dato, klasse, katalognummer o.s.v. Dommeren skal underskrive resultathæftet, men alt andet kan skrives under konkurrencen
- Udfylde dommerbøger med den klasse, som dommeren bedømmer ved den pgl. stævne
- Modtage dommersedler fra de udsendte stafetter
- Beregne hver enkelt hundeførers resultat, samt indføre dette i resultathæftet. Hvis en hundefører udgår af stævnet, skal der sættes en streg i rubrikken "resultat", så der ikke senere kan indføres andet.
- Evt. udskrive et diplom til hver hundefører. Sørg for at det kun er resultatet, som skal udfyldes på dagen.

Sørg for at følge med i papirarbejdet under stævnet, så alt er klart til dommerens kontrol og underskrift, når den sidste hund er færdig på banen.

Kassereren skal:

Udbetale kørepenge til dommerne og evt. hjælpere fra andre lokalforeninger. Normalt udbetales kørepenge efter landsforeningens takst.

Kantinen

Forplejning til dommere og hjælpere

Dommere og hjælpere bør have god forplejning i løbet af dagen. Morgenmad serveres i god tid, før stævnet starter.

Der bør være adgang til drikkevarer i løbet af stævnet. Pak evt. en pose eller kasse med kaffe, sodavand m.m. til hver bane, som de kan få med ud om morgenen. Runneren kan også have drikkevarer med ud, når han/hun henter dommersedler.

Der bør ikke serveres øl eller spiritus, til dommere eller hjælpere under stævnet.

Der kan serveres middag i en pause i stævnet. Vær opmærksom på, at nogle dommere foretrækker at gøre alle bedømmelser færdige, før de kommer ind til middag. Der kan også arrangeres sandwich, til spisning ved ringen i de naturlige pauser.



Salg i kantinen

Der er god mulighed for at tjene penge, ved en fornuftig kantinedrift under stævnet. Delta-
gerne bør som et minimum kunne købe:

- morgenmad, f.eks. rundstykker eller franskbrød med pålæg
- kaffe og te
- sodavand og øl
- middagsmad, f.eks. pølser med brød, toast, sandwich eller andet
- evt. varm mad eller buffet til middag ved forudbestilling
- kage, slik og evt. is

Afslutningen

Afslutningen holdes, så snart beregnerne er færdige med resultaterne:

- Dommere, hjælpere m.fl. takkes for deres indsats
- Resultaterne råbes op klassevis
- Der udleveres resultathæfte, og evt. diplom, til hver hundefører (kan evt. udleves samlet til sidst)
- Der overrækkes præmier, til de bedste i hver klasse
- Dagen afsluttes med et "leve" for DCH

Efter stævnet

Oprydning

Oprydning efter stævnet:

- Markeringsbånd, skilte ol. indsamles fra arealerne
- Sørg for at gennemgå lånte arealer, for evt. glemte ting (især omkring parkeringsområdet)
- Spring, tunnel, kegler, skilte og andet materiale optælles og sættes på plads
- Vejviserskilte samles ind

- Rengøring af lokaler

Papirarbejde efter stævnet

Resultaterne sendes via Dch beregnerprogram.

Når PC er på internettet, trykkes på "Upload resultater til LKU"

Sendes evt. også til:

- den lokale WEB-master
- de lokale aviser

Gennemgå huskelister og lave tilføjelser til næste stævne.

Ved evt. diskvalifikation/bortvisning af en hundefører, skal dette meddeles pgl. Lokalforening, kredsformanden og formanden for Rallyudvalget hurtigst muligt og inden 8 dage.