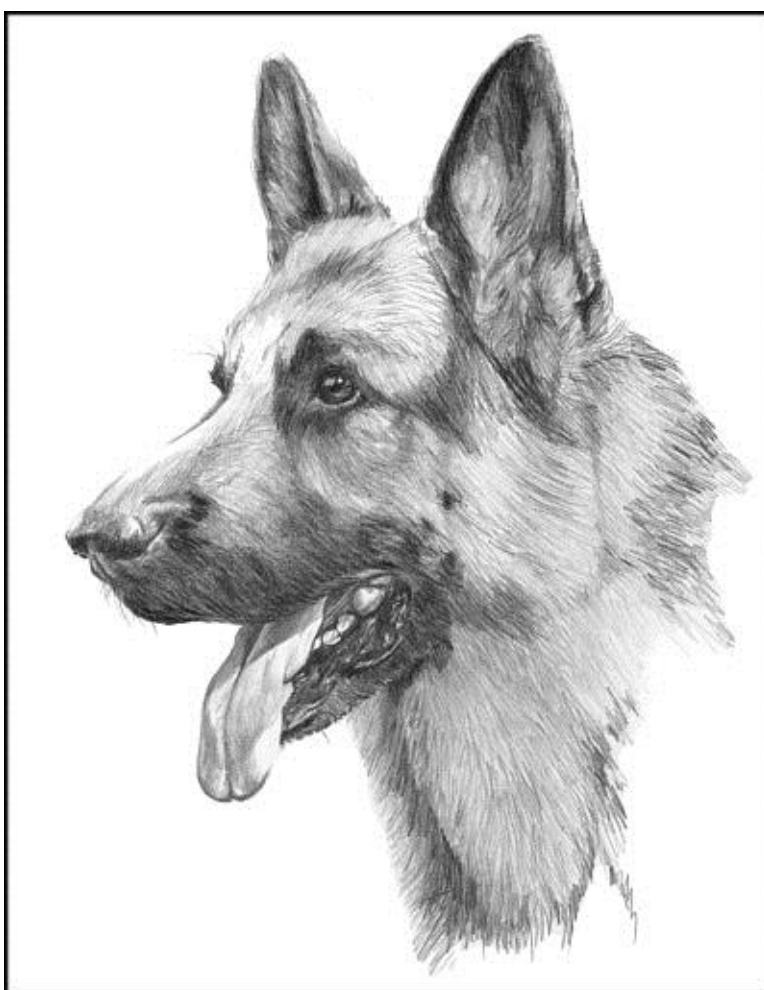




Norsk Schäferhund Klub HBU

ARBEIDSPLAN FOR RIK MESTERSKAP OG PRØVER



INNLEDNING

HBU har laget forslag til et arbeidsdokument som er ment som en hjelp til avdelingene når de skal arrangere RIK Mesterskap og RIK prøver. Dokumentet skal være levende og kunne forbedres fortløpende underveis. Det er viktig at eventuelle innspill blir sendt HBU slik at alle kan få glede av forbedringene. Dokumentet er rettet mot større prøver og mesterskap, men kan selvsagt være et godt hjelpemiddel til alle type prøver.

Lykke til med arrangementet.

GENERELT

Ordinære prøver.

Søknad om å få avholde prøve MÅ sendes HBU innen **1. oktober** året før prøven.

Avdelingen velger ut sin hovedansvarlige for prøven.

Dommere og eventuelle figuranter bestemmes av avdelingen.

Mesterskap (NM).

Dato for prøvene er allerede fastsatt av HBU.

Innstilling til dommere og figuranter til NM, sendes, så snart de er oppnevnt, til HBU. Dette for at de skal godkjennes av HBU/HS eller av NKK i god tid før prøven gjennomføres.

Dommere til andre RIK prøver, bestemmer avdelingen selv.

HBU vil også utnevne en hovedansvarlig for prøven som i samarbeid med avdelingens hovedansvarlige, forbereder og gjennomfører prøven.

Felles.

Arbeidsmøter må avholdes. Disse ledes av avdelingens eller mesterskapets hovedansvarlig.

Her bør alle involverte komiteer ha MINST 1 representant som deltar.

Aktuelle komiteer:

- Brukshundkomité
- Lydighetskomité
- Arrangementskomité
- Støttekomité
- Drift & Vedlikeholdskomité
- Sponsorkomité
- Redaksjonskomité
- Styret
- Eventuelt andre

Første møte bør holdes minst et 1/2 år før prøven. Deretter et møte MINST 1 gang pr. måned.

KRAV TIL ARRANGØR STED

Et mesterskap trenger en god ramme rundt for å kunne bli det lille ekstra som et mesterskap bør være. Dette setter større krav til bane, terreng, innkvartering og ikke minst muligheten for kamerataften.

Momenter som bør etterstrebes:

- Prøvens bane bør ligge innenfor en rimelig avstand fra innkvartering (15 – 20 min)
- Gangavstand fra innkvartering til lokaler hvor Kamerataften skal holdes.
- Terreng / marker til alle utøverne innen en rimelig avstand fra hovedplassen.
- Lett tilgang for publikum
- Gode muligheter for salg av mat og drikke
- Høytaleranlegg
- Oppslagstavler for informasjon og resultater
- Parkeringsmuligheter
- Toaletter og sanitæranlegg innen gangavstand til banen

FORBEREDELSE

Hovedansvarlig for arrangementet kaller inn til møter og sørger for at det blir laget en tidsplan for hele arrangementet, fra forberedelsene starter til etterarbeidet er avsluttet. Viktig at alle kritiske gjøremål kommer med og at de settes opp med ansvarlig for oppgaven og tidsfrist. Datoer for arbeidsmøtene settes på planen så tidlig som mulig.

På dette tidspunkt bør eventuelle søknader til HS eller NKK være gjort!

Ønskelige dommere for alle øvelsene bør også være avklart og de bør forespørres om de kan dømme så snart som mulig. Dommerbekreftelser lages og sendes for undertegning av dommerne.

Annonsering om arrangementet i tidsskriftet sendes og det må arbeides med å skaffe en hovedsponsor. Annonsen kan med fordel sendes til alle avdelingene for å bli lagt ut på nettsidene deres og eventuelt i avdelingens egen avis.

Politiet må varsles ang, skyting og man må lage en avtale med en veterinær som kan være tilgjengelig arrangement dagen.

Det må eventuelt også settes opp og sendes en søknad om fritak fra båndtvangsbestemmelsene.

Eventuell dugnad på bane og klubbhus må vurderes.

MEDHJELPERE MAN TRENGER

- Hovedansvarlig for prøven
- Speaker (kan godt være plassansvarlig)
- Ledere for Aktuelle komiteer. Disse MÅ være med.
 - Brukshund komité
 - Arrangement komité
 - Sekretariat.
- Spor jorde / skog (gruppe A)
 - Hovedansvarlig spor
 - Sporleggere
- Feltsøk (gruppe A)
 - Hovedansvarlig feltsøk
 - 2 medhjelpere
- Rundering (gruppe A)
 - Hovedansvarlig rundering
 - 3 figuranter
- Lydighet (gruppe B)
 - Hovedansvarlig lydighet
 - 4 personer til gruppe
 - Flere personer til vesenstest, konferer med dommer
 - Skytter
- Bitearbeid (gruppe C)
 - Hovedansvarlig Bitearbeid
 - 2 Figuranter
- Hovedansvarlig katalog.
- Hovedansvarlig sponsorer.

ARBEIDSOPPGAVER

Hovedansvarlig for prøven.

Skal ha hovedansvaret for at ALT er på plass og i orden. Hvis den som er blitt delegert ansvaret ikke fungerer, må ny person utses.

- Sende ut PM i god tid før stevnet. Her skal alle opplysninger finnes. Så som: Kontaktperson, Oppmøtetider, Planlagte skjematider for stevnet, Innbetalingskonto, Hva startende må ha med av utstyr, Nødvendige papirer og annen relevant informasjon.
- Bestille premier, Deltager premier, Gave til dommere og eventuelt hjelpere, .
- Sørge for at dommere og eventuell representasjon kommer seg til prøveområdet.
- Utse en seremonimester som ikke deltar ellers med hund
- Reklame på Internet – Her bør prøven presenteres.
 - Kontaktperson
 - Ha med stevneplass
 - Vei beskrivelse
 - Presentasjon av dommere
 - Sponsorer
 - Ev. bilde av sporgjenstand, presentasjon av område, LP bane m.m.
 - Påmelding på Internet
 - Opplysninger om kontaktperson, innbetalingskonto m.m.
 - Forslag for overnatting
- Innsending av all dokumentasjon til HBU og NKK
- Økonomisk oversikt over hele arrangementet

Sermonimester.

Hovedansvaret for den høytidelige rammen rundt hele mesterskapet.

- Blomster og dekorasjoner
- Åpning av mesterskapet (representant fra HS / HBU)
- Innmarsj
- Premiebord
- Premieball
- Fanfare
- Premieutdeling (her bør man benytte representant fra HS / HBU og hoveddommer)
- Avslutning

Speaker.

Har hovedansvaret for at all fortløpende informasjon blir formidlet til deltagere og publikum. Sørger også for at musikkanlegg med høytalere og mikrofoner er på plass.

- Annonserer all viktig informasjon
 - Opprop
 - Starttider
 - Resultater
 - Presentasjon av deltagerne i gruppe B og C
 - Viktige meldinger
 - Kamerataften
 - Premieutdeling
 - Annen relevant informasjon

Leder arrangement komité.

En av forutsetningene for å få en god ramme rundt arrangementet er å ha en driftig arrangements komité. Her bør velges personer som virkelig ønsker å gjøre en innsats. De har ansvaret for at alt rundt appellplassen / kafeteria er i orden.

Dette innebærer bl.a.:

- Tilgang på rikelig med rent vann
- Strøm til området
- Toaletter
- Reklame på området
- Opprydding og mottak av søppel
- Oppsetting av søppeldunker / søppelsekker
- Eventuelt lotteri
- Salg av mat, brus og kaffe
- Kamerataften
- Musikk, mikrofonutstyr og høytalere
- Eventuelt telt og serveringsbord
- Opprydding etter prøven

Katalogansvarlig.

Setter opp og lager katalog for prøven.

Katalogen bør inneholde:

- Info fra stevneleder / hovedansvarlig
- Kontaktperson
- Tidsplan
 - Inn mars
 - Opprop
 - Trekking av startnummer
 - Starttider de forskjellige øvelser
 - Premieutdeling når og hvor
 - Kamerataften
- Litt om dommerne
- Figuranter
- Startlister
- Reklame og sponsorer
- Vei beskrivelse til de forskjellige områdene
- Annen relevant info

Sponsoransvarlig.

Jobber med å skaffe sponsorer og reklame, i tett samarbeid med katalogansvarlig og hovedansvarlig.

Sponsorer innen følgende kategorier:

- Hovedsponsor
- Sponsor på premier. Pokaler og fór
- Sponsor på mat
- Reklame i katalogen

Leder sekretariat.

Sekretariatet er hjertet i arrangementet. De sørger for at deltagerne kommer til start på rett tid og rett sted. De har også ansvaret for startlister, resultater og kritikkskjemaer. Komiteen har en hektisk periode under selve arrangementet og personer i sekretariatet bør ikke stille med egen hund på prøven.

Hovedoppgaver:

- Påmeldinger
- Opprop
- Startrekkefølge, trekke startrekkefølgen
- Skrive ut prøvepapirer
- Fulle ut prøvepapirer i forkant
- Resultater, koordinere alle uteposter og formidle videre til Speaker
- Alle kritikkskjemaer skall leveres til ansvarlig for stevnet slik at alle viktige dokument er gjennomgått og finnes på en plass.
- Ha et eksemplar av RIK regelverket tilgjengelig
- Organisere og gjennomføre premieutdeling.

Sporansvarlig.

Sporansvarlig skal ha det overordnede ansvaret for sporene, enten de går på jorden eller i skogen. Han har også ansvaret for sporleggerne og deres opplæring og instruksjoner.

Sporansvarlig skal om mulig ikke gå ut spor.

Viktige oppgaver:

- Velge ut egnet terreng / jorder og sørge for grunneiers tillatelse til bruk under prøven. Dette må gjøres i samarbeid med Runderings- og Feltsøksansvarlig
- Sørge for nødvendige sporpinner og at de er merket med koder. Husk reserve pinner.
- Tidtagerskjemaer til alle sporkontrollørene
- Planlegge hvordan sporene skal være og lage sporskisser.
- Instruere sporleggerne
- Lage sporskisser og kart
- Merke opp alle sporene i forkant – RSP
- Merke alle sporstarter – IPO / SchH
- Merke alle oppsøksruter - SPH
- Merke alle sporoppsøk - RSP
- Sende inn resultater fortløpende til sekretariatet
- Opprydding etter prøven

Runderingsansvarlig.

Hovedansvaret for gjennomføring av runderingsøvelsen. I samarbeid med Spor- og feltsøk ansvarlig finne egnet terreng og sørge for grunneiers tillatelse.

Viktige oppgaver:

- Merke runderingsløypa. Start og slutt, ytre begrensninger samt et merke for hver 100m
- Instruere figurantene
- Sørge for kamo nett, jervenduk, teltduk eller lignende til å dekke figurantene
- I samråd med dommer, kontrollere løypa og legge ut figuranter
- Holde orden på køen av utøvere
- Sende inn resultater fortløpende til sekretariatet
- Opprydding etter prøven

Feltansvarlig.

Sørge for å finne egnet område til feltsøk i samråd med Spor- og Runderingsansvarlig. Merke opp feltet minimum 24 timer i forkant av prøven. I samråd med dommer, merke venteområde. Instruere medhjelpere og forslå 4 gjenstander for dommer.

Viktige oppgaver:

- Trække over feltet med folk og hunder før øvelsen starter
- Trække over feltet med jevne mellomrom. Avtal med dommer.
- Eventuelt bytte plass på gjenstander etter x antall ekvipasjer. Dette avtales med dommer.
- Ordne køen med deltagere
- Legge ut gjenstander etter hver hund. Husk å løfte opp alle gjenstander som foregående hund ikke har funnet
- Sende inn resultater fortløpende til sekretariatet
- Rydd opp etter prøven

Lydighetsansvarlig.

Sørge for at banen er klar til bruk og at alt utstyr er på plass. Det samme gjelder figurantene til gruppa (4 personer), til vesenstesten og en skytter.

Viktige oppgaver:

- Kontrollere at banen er klar til bruk
- Merke startpunkt
- Merke plass for enkel dekk, egen plass for hanner og tisper
- Sjekk at alt utstyr er på plass
 - Møne
 - Hoppehinder
 - Merkespray til merking av bane
 - Apportstativ og apportbukker, apportene må være pent brukt eller nye
 - 2 stk 6mm startpistoler og ammunisjon
 - Skanner til vesenstest
 - Skjul for fører under "enkelt dekk med forstyrrelser"
- Organisere rekkefølgen på ekvipasjene
- Sende inn resultater fortløpende til sekretariatet (bruk ordonnans eller radio)
- Rydde etter endt prøve

Ansvarlig Gruppe C.

Sørge for å sette opp og klargjøre banen i henhold til ønske fra dommer. Passe på at utstyr og figuranter er på plass og klare for prøven.

Viktige oppgaver:

- Kontrollere at banen er klar til bruk
- Merkespray, flis eller lignende til merking av banen
- Kontroller at alt utstyr er på plass
 - Beskyttelsesarm
 - Beskyttelsesdrakt
 - Softstokk
 - 6 stk skjul, skal være ensartet
- Organisere rekkefølgen på ekvipasjene
- Sende inn resultater fortløpende til sekretariatet (bruk ordonnans eller radio)
- Rydde opp etter endt prøve

UTSTYR SOM KREVES

Alt av utstyr som kreves for gjennomføring av en RIK prøve og beskrivelse av dette finnes i RIK regelverket. Dette finnes på NKK sine nettsider, www.nkk.no

SJEKKLISTE og SKJEMAER

Vedlagt finner du bl.a. sjekkliste for mesterskapet som prøvens hovedansvarlig kan nytte til å få den totale oversikten.

Det ligger også ved et forslag til tidtagerskjema for spor (RSP).

SJEKKLISTE FOR BRUKSHUNDSTEVNER

Brukshundstevne i klasse: _____

Hva må utføres – hva kreves av utstyr	Utfør innen	Ansvar	Utført
Hva må utføres			
<ul style="list-style-type: none"> • Søke om stevne Påmeldingsfrist x antall uker Maks antall deltagere begrenses Sjekk med grunneiere 			
<ul style="list-style-type: none"> • Skaffe dommere Sende dommerbekreftelse og nødvendig informasjon 			
<ul style="list-style-type: none"> • Møte i bruks. Komiteen Brukshundkomiteen møtes minimum 14 dager før stevne. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Varsle Politiet • Avtal dugnad i forkant Klippe gress, merke spor og felt, osv. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Innbydelse Det lages en enkel innbydelse på A4 format som kan leveres til venner og kjente og settes inn i div. Klubbaviser og på tavler. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Merke/kode sporpinner Sporpinner må tørkes Legge sporpinner og spornummer i pose 			
<ul style="list-style-type: none"> • Sende dommerbekreftelse 			
<ul style="list-style-type: none"> • Bestille premier 			
<ul style="list-style-type: none"> • Deltagerpremier 			
<ul style="list-style-type: none"> • Gå opp spor Lage sporskisser – IPO / SchH Merke alle sporene på forhånd – RSP (min 24 timer før) Merke alle sporoppsøkene på forhånd – RSP (min 24 timer før) Merke opp oppsøksruter på forhånd – SPH (min 24 timer før) 			
<ul style="list-style-type: none"> • Merke felt Dette MÅ gjøres minst et døgn i forveg. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Merke runderingsløype Dette MÅ gjøres minst et døgn i forveg 			
<ul style="list-style-type: none"> • Utfylling av dokumenter Resultatskjema Oppgjørsskjema Dommerskjema Fellesliste 			
<ul style="list-style-type: none"> • Informer arrangementskomiteen 			
<ul style="list-style-type: none"> • Sende ut PM til alle deltagere 			
<ul style="list-style-type: none"> • Gave til dommere 			
Utstyr vi må ha			
<ul style="list-style-type: none"> • Prøvemappe fra NKK Hentes på nettet 			
<ul style="list-style-type: none"> • RESULTAT TAVLE 			
<ul style="list-style-type: none"> • Samband (radio eller mobil) 			
<ul style="list-style-type: none"> • Kritikkskjema, hentes på nettet 			
<ul style="list-style-type: none"> • Kvitteringsblokk 			
<ul style="list-style-type: none"> • Merkebånd til spor og rundt LP ringen og felt 			
<ul style="list-style-type: none"> • Felt gjenstander 			
<ul style="list-style-type: none"> • Hoppehinder 			
<ul style="list-style-type: none"> • Møne 			
<ul style="list-style-type: none"> • Apportbukker, pent brukt eller nye 			
<ul style="list-style-type: none"> • Merkespray, sagflis eller lignende 			
<ul style="list-style-type: none"> • Kjegler 			
<ul style="list-style-type: none"> • Spornummer(laminert) til alle sporstartene 			

• Startnummer til deltagerne			
• Vester til arrangøren			
• Kalkulator			
• Hulleapparat			
• Grove tusjer og kulepenner			
• Skjema for kontrollør i sporet Skal inneholde start nr., Start tid, Mål tid, antall pinner og sign			
• Fanta bokser, tre kuler eller lignende til trekking av startnummer og spornummer			
• Tre kuler til å trekke startrekkefølge			
• Apportbukkstativ			
• Pistol 2 stk 6 mm			
• Ammo			
Salg			
Servering			
• Kaffe / Brus / Te			
• Vafler / Kaker			
• Baguetter / Brødsiver / Rundstykker			
• Pølser med brød / lomper / potetmos			
• Eventuelt Grilling			
• Eventuelt Gryterett, lappskaus, suppe eller lignende			
Hjelpere på stevnedagen			
• Hovedansvarlig for prøven			
• Speaker			
• Sermonimester Antall hjelpere etter behov			
• Sponsoransvarlig Antall hjelpere etter behov			
• Katalogansvarlig Antall hjelpere etter behov			
• Leder Arrangement komité Antall medlemmer etter behov			
• Leder Sekretariat Antall hjelpere etter behov			
• Leder Brukshundkomite Antall hjelpere etter behov			
• Sporansvarlig Antall sporleggere og tidtagere etter behov			
• Feltsøksansvarlig Antall hjelpere etter behov			
• Runderingsansvarlig Antall hjelpere etter behov			
• Lydighetsansvarlig Antall hjelpere etter behov			
• Ansvarlig gruppe C Antall hjelpere etter behov			
Egne notater:			

TIDTAGERSKJEMA SPOR

HBU

BRUKSHUNDPRØVE

SPOR

Spør nr		Dato:	
Navn deltager			
Spør start kl		Spør i mål kl	
Antall gjenstander			
Kommentarer			

Sign tidtager: Sign deltager:.....

HBU

BRUKSHUNDPRØVE

SPOR

Spør nr		Dato:	
Navn deltager			
Spør start kl		Spør i mål kl	
Antall gjenstander			
Kommentarer			

Sign tidtager: Sign deltager:.....