



# Vejledning i tilrettelæggelse og afvikling af Rally Lydighedsstævner i DcH.

## FØR STÆVNET

- A. Papirarbejde
- B. Lokaler og arealer
- C. Materialer og hjælpere
- D. Kantinen

## UNDER OG EFTER STÆVNET

- Orienteringen
- Afslutningen
- Oprydning
- A. Papirarbejde under stævnet
- A. Papirarbejde efter stævnet

- A-1 Invitation til stævnet
- A-2 Program til stævnet
- A-3 Beregnercentralen
- A-4 Præmier
- A-5 Dommere

### B-1 Arealer

- C-1 Samlet materialeoversigt
- C-2 Hjælpere
- C-3 Stævnelederen

- D-1 Kantinen
- D-2 Forplejning til dommere og hjælpere
- D-3 Salg i kantinen

## A. PAPIRARBEJDE FØR STÆVNET

- Ansøge kredsrådet om godkendelse af stævnet (normalt om efteråret året før)
- Skaffe dommersedler (kopiere fra formularmappen eller DcH's hjemmeside)
- Bestille diplomer (landsforeningens materialeforvalter)
- Bestille dommere ved dommercentral (eller selv skaffe nogen). Planlægge hvilke dommere der skal dømme hvilke klasser.
- Sende invitationer til lokalforeningerne (**se punkt A-1**)
- Orienterere dommerne mindst 2 uger før stævnet om mødetid og –sted samt behov for kopiering af banetegninger
- Invitere den lokale presse eller sende orientering/artikel om stævnet
- Lave og trykke program til stævnet (**se punkt A-2**)
- Trække lod om startnumre (efter tilmeldingerne er kommet ind) (**se punkt A-2**)
- Udfylde dommersedler med startnummer og navn på fører, klasse og springhøjde
- Evt. lave kuverter til dommere og hjælpere med mad- og drikkevarekuponer
- Evt. fremstille resultatliste til ophængning til at skrive resultater under stævnet
- Gennemgå beregnercentralen (**se punkt A-3**)
- Købe præmier (**se punkt A-4**)
- Fastsætte mødetidspunkt for løbske tæver og meddele dette til disse

## **B. LOKALER OG AREALER FØR STÆVNET**

- Eventuelt låne/leje telt, forsamlingshus, skole eller andre lokaler til samlingssted for hundeførere, dommere, beregnere m.m. Tænk også på toiletfaciliteter. Se punkt **A-3 + D-1**
- Lave aftaler om lån/leje af arealer
- Købe gaver til ejere af lånte arealer
- Oprydning og klargøring af arealerne (**se punkt B-1**)

## **C. MATERIALER OG HJÆLPERE FØR STÆVNET**

- Efterse og optælle materialer (**se punkt C-1**)
- Anskaffe evt. manglende materialer (bestille/fremstille)
- Lave vejviserskilte til mødested samt evt. stævnesteder (evt. polititilladelse til opstilling)
- Udnævne stævneleder (**se punkt C-3**) sekretærer og tidtagere. (**se punkt C-4**)
- Skaffe det nødvendige antal hjælpere (**se punkt C-2**)

## **D. KANTINEN FØR STÆVNET**

- 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 (**se punkt D-2**)
- Planlægge hvad der skal sælges i kantinen til deltagere og tilskuere (**se punkt D-3**)
- Lave indkøbslister
- Gennemgå køkkenet (gryder, pander, knive, m.m.)
- Eventuelt låne køkkengrej

## **DAGEN FØR STÆVNET**

- Sætte markeringsbånd op rundt om ringene
- Stille markeringer op til teltområder
- Kontrollere skilte, skilteholdere, numre, kegler, spring og tunnel
- Sætte skilte op til stævnepladsen, parkering m.m.
- Hente de sidste varer til kantinen
- Stævneleder holder sidste møde med sekretær og hjælpere.

## **UNDER OG EFTER STÆVNET**

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

**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. udleveres samlet til sidst)
- Der overrækkes præmier til de bedste i hver klasse
- Normalt afsluttes dagen med et "leve" for DcH

**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
- Gaver til ejere af lånte arealer afleveres
- Rengøring af lånte/lejede lokaler

## A. PAPIRARBEJDE UNDER STÆVNET

**Hjælperne i beregnercentralen står for:**

- Modtage dommerbøger
- Modtage hundeførernes resultathæfter
- Udlevere startnumre, programmer og evt. banetegninger.
- Notere evt. dispensationer og meddele disse til de aktuelle dommere

**Arbejdet i beregnercentralen:**

- Modtage dommersedler fra de udsendte stafetter
- Beregne hver enkelt hundeførers resultat og 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.

Konkurrence i DcH-programmer <i>Rally</i>					Resultat	Placering	Underskrift ved ansvarshavende kreds/lokalforening
Dato	Klasse	Start nr.	Konkurrencens art/navn	Ved DcH:			
5/5-11	Beg	7	Lokal	Støvring	92	4	Hanne P Olsen
12/5-11	Beg	14	Kreds	Aalborg	88	10	Bo Bentsen
12/5-11	Åben	22	Kreds	Aalborg	71	24	Bo Bentsen
2/6-11	Åben		Overført RBH fra DKK		-	-	Pis Jørgensen
2/6-11	Åben	8	Kreds	Randers	85	10	Pis Jørgensen
2/6-11	Åben	19	Kreds	Randers	78	14	Pis Jørgensen
16/6-11	Åben	1	KREDS	Løgstev	93	8	De Olsen

- Udfylde evt. diplom for hver hundefører
- Udfylde en resultatliste med alle deltagende hundeførere for hver klasse (se formularmappen eller DcH's hjemmeside). Listen skal som minimum indeholde medlemsnummer, hundeførerens navn og lokalforening samt hundens navn, point og placering
- Udfylde dommerbøger med den klasse, som dommeren bedømmer ved den pgl. stævne

## **Kassereren skal:**

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

## **A. PAPIRARBEJDE EFTER STÆVNET**

Der udsendes resultatlistor inden 10 dage til:

- de deltagende (evt. alle) lokalforeninger i kredsen
- kredsformanden og evt. pointfører i kredsen
- hvis der er inviteret andre kredse med til stævnet, sendes listen også til disses kredsformænd samt de lokalforeninger, der har haft deltagere med
- de lokale aviser
- Gennemgå huskelister og lave tilføjelser til næste stævne
- Ved evt. diskvalifikation/bortvisning af en hundefører skal dette meddeles pgl. lokalforening og kredsformanden inden 8 dage

### **A-1 INVITATION TIL STÆVNET**

For at kunne holde en kredsstævne, skal denne være godkendt af kredsrådet.

Invitation til kredsstævner skal sendes til alle lokalforeninger i kredsen senest 4 uger før stævnet.

Invitationen bør indeholde flg.:

- Hvilke klasser der konkurreres i
- Sidste tilmeldingsfrist, samt hvor der kan tilmeldes
- Startgebyr, samt hvordan det skal betales (startgebyr er normalt fastsat af kredsen)
- Mødested og -tid
- Telefonnummer for yderligere oplysninger og hvor evt. løbske tæver kan meddeles
- Kortskitse (evt.) eller god beskrivelse af, hvordan mødestedet findes
- **Tilmeldingsliste** vedlægges (DcH's officielle – se formularmappen eller DcH's hjemmeside)

### **A-2 PROGRAM TIL STÆVNET**

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

Der skal trækkes 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 lodtrækning af startnumre at gøre.

Tidsplan

- Forventet tidspunkt for banegennemgang i de enkelte klasser.
- Telefonnummer på stævneleder og klasseledere
- Startnumre
- Hundeførerens navn og lokalforening
- Hundens navn og evt. race
- Plads til notering af resultater

### **A-3 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
- Diplomer
- Resultatlistes
- Regnemaskiner
- Evt. computer med relevante programmer til resultat- og præmieberegning og tilhørende printer
- Diverse kontorartikler, kuglepenne, blyanter osv.

Der skal bruges et antal personer 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.

Stafetter til at hente dommersedler, også gerne mindst én pr. klasse.

#### **A-4 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

#### **A-5 DOMMERE**

En dommer kan dømme 10 – 15 gennemløb i timen og højst 60 gennemløb på en dag.

Der skal desuden regnes med ca 30 minutter mellem hver klasse til opstilling og banegennemgang. Desuden skal der bruges ca. 15 minutter mellem hver klasse ved løbske tæver til ombygning af banen.

#### **B-1 AREALER**

**Gennemløbet:** skal udføres på et jævnt stykke græs, jord, asfalt eller lignende. Græs skal være nyklippet svarende til en fodboldbane.

## **C-1 SAMLET MATERIALEOVERSIGT**

**Til hver ring 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 + én afvigende kegle til fremsendelsen
Madskåle	2 stk. beholdere med godbidder der kan lugtes
Højdespring	2 stk. lodrette med variabel højde 25 og 40 cm.
Længdespring	1 stk. med hjørnemarkeringer
Tunnel	1 stk. med en fleksibel længde omkring 300 cm
Stopur	2 stk.

Til hver ring skal der desuden være bord og stol til ringsekretærens arbejde. Dette kan placeres i et telt udenfor ringen.

## **C-2 HJÆLPERE**

Ingen deltager ved en stævne bør virke som tidtager, sekretær eller beregner.

### **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)

## **C-3 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
- bør på stævnedagen være i stadig kontakt (mobiltelefon) med klasselederne og beregningen. Mobilnummer bør stå i programmet

### **D-1 KANTINE**

Der bør være så gode køkkenfaciliteter i kantine som det er muligt at skaffe.  
For at sikre en god omsætning er det vigtigt, at der hurtigt kan varmes og serveres mad.

### **D-2 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 ring, som de kan få med ud om morgenen. Stafetten 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 pausen 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 spising ved ringen i de naturlige pauser.

### **D-3 SALG I KANTINEN**

Der er god mulighed for at tjene penge ved en fornuftig kantinedrift under stævnet.

Deltagerne bør som et minimum kunne købe:

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