DREJEBOG

DcH Odder

Indholdsfortegnelse

Om Drejebogen 5
Vedtægter for Odder civile Hundeførerforening 6
Etisk regelsæt 6
Passivt medlemskab 6
Konstituering af bestyrelsen 7
Hvad der skal ske, når der sker ændringer i bestyrelsen 7
Bestyrelsens Arbejde 8
Kurser 8
Formand 9
Næstformand 9
Kasserer 10
Dagligt/månedligt 10
Årligt 10
Ved konkurrencer 10
Diverse indkøb 10
Sekretær 11
Faste udvalg, tillidsposter mv. 11
Aktivitetsudvalget 11
Køkkenudvalg 12
PR & Presse 12
Scrap bog - pt bestyrelsen 13
Hjemmeside: 13
www.odder-dch.dk 13
DM deltagelse 13
Forsikringer 13
Kørselsgodtgørelse 14
Gavepolitik 14
Udlån af klubhus 15
Udlån af agilityredskaber 15
Nøgler 15
Trænings organisation 16
Procedure ved klager over instruktøre ved DcH Odder 16
Træningskoordinering 17
Holdlister 17

Tilmeldingskoordinator 17
Generelle retningslinjer for optagelse på hold og holdskifte 18
Holdbeskrivelser 19
HVALPEHOLD 19
Generelt 19
Opstart 19
Tilmelding og administration 19
Kursusplan 19
Afslutning 19
Aspiranter og føl 20
Instruktører Det er hvalpekoordinatorens opgave at kontakte og finde de personer som skal stå for de enkelte teorigange. Det er også koordinatorens opgave at instruere de enkelte personer i, hvad vi forventer af teoridelen. 20
Disse personer skal der laves aftale med INDEN kursusstart! 20
Konkurrencehold – DcH programmet 21
Målsætning 21
Program 21
Optagelseskriterier til træning i DcH programmet 21
Konkurrenceinstruktør 21
Holdopdeling 21
Tilrettelæggelse 22
Holdstørrelse 22
Agility 23
Målsætning 23
Pre hold 23
Begynder hold 23
Letøvet hold 23
Øvet hold 23
Konkurrence hold 23
Antal deltagere 23
Træningsniveau --- annie kommer med mere??? 23
Rekruttering af nye hunde 24
Forhindringerne 24
Vigtige elementer i træningen er 24
Rallylydighed 25
Målsætning 25
Program 25

Instruktørerne 25
Holdopdeling 25
Præ-rally 25
Rally Begyndere 26
Rally konkurrencehold 26
Familieholdet 27
Målsætning 27
Program 27
Familie instruktører 27
Trænings tilrettelæggelse 27
Holdstørrelse 27
Jagtholdet 28
Målsætning 28
Program 28
Instruktører 28
Kriterier for at deltage på Jagholdet 28
NoseWork 29
Målsætning 29
Momenterne: hvordan foregår NW-træning? 29
Program og holdstørrelse 30
Tilrettelæggelse 31
Optagelseskriterier 31
Rekruttering af nye hunde 31
Overordnet om konkurrencer i DcH Odder 32
Konkurrenceudvalg – DcH Programmet 33
Konkurrencer i DcH Odder 33
Retningslinjer for deltagelse i vores egne lands og kreds lydighedskonkurrencer 33
Konkurrenceudvalg - Agility 34
Konkurrenceudvalg – Rally 39
Rallykonkurrencer i DcH Odder 39
Konkurrenceudvalg Nosework 39
NoseWork konkurrencer i DcH Odder 39
Vandrepokaler i DcH Odder 40

Om Drejebogen

Ansvarlig: Bestyrelsen

Formål
Formålet med drejebogen er at fastholde viden om hvem, der gør hvad og hvornår - til et sådant niveau at udskiftning af bestyrelses- og udvalgsmedlemmer ikke forårsager tab af viden om tidligere beslutninger.

Drejebogsansvalig er bestyrelsen. Drejebogen er arkiveret elektronisk i bestyrelses mappen på klubmodul.

Ændringer til drejebogen skal godkendes af bestyrelsen.

Bestyrelsen er ansvarlig for at sikre den seneste version ligger på klubmodul samt at fysisk udgave er i klubben.

Vedtægter for Odder civile Hundeførerforening

Gældende vedtægter findes her www.odder-dch.dk

Etisk regelsæt

Etiske regler for træning af hunde i DcH Odder

1) I DCH Odder lægger vi vægt på, at der altid anvendes positive indlæringsmetoder, og der vil blive undervist efter disse. Vi vil derfor se glade og frejdige hunde, der ikke må være trykkede/underkuede.
2) I træningen tages der hensyn til hundens race og alder i forhold til fysisk og psykisk belastning og udfordringer
3) Vi accepterer ikke slag*, spark og aggressive handlinger mod hunden. (Det kan i tilfælde af slagsmål hundene imellem være nødvendigt at anvende fornøden magt.)
*) I IGP er det tilladt at tildele hunden slag, da det er en del af IGP's forsvarsarbejde
4) Hvis ovennævnte regler overtrædes af en hundefører, er det instruktørernes pligt at påtale dette overfor denne. Ved gentagne påtaler skal Fælles koordinatoren inddrages. Bestyrelsen kan som yderste konsekvens ekskludere pågældende hundefører uden tilbagebetaling af kontingent.

Passivt medlemskab

Passivt medlemskab giver ret til at deltage i klubbens sociale arrangementer. Som Passivt medlem bibeholdes anciennitet som medlem i klubben, da det fremgår af klubmodul hvornår man er tilmeldt. Passive medlemmer fejres stadig som jubilarer og kan indstilles til at blive æresmedlemmer.

Passive medlemmer **kan ikke**:

- deltage i konkurrencer i klubbens navn

- benytte klubbens materialer til træning

- deltage i træning på hold.

Konstituering af bestyrelsen

Formanden vælges i lige år, kassereren i ulige år.
Derudover konstituerer bestyrelsen sig efter generalforamling således:

- Næstformand
- Sekretær
- Menigt medlem

Hvad der skal ske, når der sker ændringer i bestyrelsen

Ansvarlig: Formand og kasserer

Kontakt til Odder Kommune, Kreds og andet.

Ved ændringer i bestyrelsen sender formanden besked til:

- Kreds-sekretæren i kreds 3

Ved Formands-ændringer skal skema på landsforeningens side udfyldes der desuden tages kontakt til:

- Odder Kommune Borgerbutikken
- Landsforeningen
- DGI
- Der skal også ændres videresendelses mailadresse til formanden@odder-dch.dk (gøre på one.com)

Ved Kasserer-ændringer skal der desuden tages kontakt til:

- Odder kommune, Borger butikken
- Kreds 3
- Landsforeningen
- DGI
- Odder vandværk
- Aura (el-selskab)
- Forsikringsselskab – Alm. Brand
- Banken – Danske Bank
- Indkøbsaftaler:
    - Kvickly Odder
    - Stark i Odder
    - Løvbjerg i Odder

- Der skal også ændres videresendelses mailadresse til kasserer@odder-dch.dk (gøre på one.com)

Bestyrelsens Arbejde

Ansvarlig: Bestyrelsen

- Se bankkonti, regnskab og budgetopfølgning fra kassereren på bestyrelsesmøder minimum 2 gange årligt. Bankkontoudtog vises på hvert bestyrelsesmøde.

- Udarbejde fast dagsorden som skal indeholde følgende punkter:

  1. Evt. nyt fra Fælles koordinator
  2. Gennemse kontoudskrift fra kasserer
  3. Gennemgå budget i december og september
  4. Opfølgning af sidste mødes referat
  5. Nyt fra udvalg
  6. Dato for næste møde
  7. Punkter til næste møde
  8. Hvem sørger for forplejning

- Bestyrelsesrepræsentanter i de enkelte udvalg er ansvarlige for introduktion af drejebogen.

Kurser

Bestyrelsen står for al godkendelse af klubfinansierede kurser sammen med fælleskoordinator og den enkelte holdkoordinator

Klubben betaler for relevante kurser i DcH regi til uddannede instruktører samt instruktøraspiranter under uddannelse. Hjælpeinstruktører kan deltage i interne kurser afholdt i klubben.

Den enkelte instruktør søger selv om godkendelse til ønskede kurser. Når kurset er godkendt, skal man selv tilmelde sig kurset, og herefter refunderer klubben udgiften. Det gøres ved at videresende kvitteringen til kasseren sammen med kontonummer. Refusion af øvrige udgifter i forbindelse med kurset, vurderes af bestyrelsen fra gang til gang.

Instruktører skal selv holde sig orienteret om kursus udbud i DcH regi, som udbydes enten på kreds eller lands niveau. Følg facebook siderne :

- DcH Landsforening
- DcH Kreds 3

Eller

www.dch-danmark.dk

www.dch-kreds3.dk

Formand

Ansvarlig: Formanden

Formanden er kontaktperson over for:

- Landsforeningen
- Kredsen
- Offentlige myndigheder

Formanden er ansvarlig for klubbens deltagelse i:

- Landsmøde (bør være formand og næstformand)
- Kredsmøder (bør være formand og næstformand)
- DGI møder og diverse andre møder (hvis dette skønnes relevant af bestyrelsen)

Formanden er derudover ansvarlig for følgende:

- Indkalde til minimum 4 bestyrelsesmøder årligt. (planlægges ved konstituering)
- Indkaldelse til generalforsamling til medlemmer rettidigt i henhold til vedtægter.
- Ansvarlig for diverse opslag
- Generalforsamling
- Invitere til nytårskur og arbejdsdage
- Ansvarlig for indhold på hjemmesiden.
- Ansvarlig for at der indhentes børneattester for instruktører der har børn under 15 år på holdet, og at opbevarer attesterne i e-boks. (Pt. udføres opgaven af kasseren.)

Næstformand

Ansvarlig: Næstformanden

Ved formandens forfald, overtage dennes funktioner.

Deltager i lands- og kredsmøder.

Kasserer

Ansvarlig: Kassereren

Regnskabsåret er 1/1 – 31/12.

Dagligt/månedligt

- Løbende bogføring
- Betalinger af diverse regninger/udlæg
- Opkræve kontingent for resten af året, for fortsættere fra hvalpehold
- Opkræve kontingent for nye medlemmer
- Opfølgning på kontingentindbetalinger
- Betaling af kontingent til kreds- og landsforening i henhold til faktura
- Fremvisning af bankkonti, regnskab og budgetopfølgning på bestyrelsesmøder

Årligt

- Opfølgning på kontingentindbetalinger i januar og udmeldelse af medlemmer der ikke har betalt
- Sørge for revidering af regnskab hos revisorer
- Regnskabet kan rekvireres 8 dage før generalforsamlingen
- Forslag til nyt budget
- Indberette medlemstal til central foreningsregister, senest 31. januar
- Ansøge kommunen om tilskud til kursus, drift og unge under 25 år senest 31. januar (jvf. årlig mail fra kommunen)
- Indsende regnskab til Odder Kommune inden 1. marts
- Administrere udlån af nøgler
- Udbetale DM godtgørelse (se afsnittet DM deltagelse)
- Indsamle veste til DM deltagere samt bestille nye + tryk hos Odder Dyreklinik (Camilla Bendix)

Ved konkurrencer

- Oprette konkurrencen i Klubmodul så snart datoen er kendt. Indbydelsen kan indsendes/opdateres senere – dog inden der åbnes for tilmelding.
- Godkende køresedler til dommerne og sende til kredskasserer
- Købe vin/gaver til dommere og evt. hjælpere – 150 kr. pr. Person
- Købe pokaler til alle konkurrencer undtagen Nosework.

Diverse indkøb

- Materialer hos landsforening og kontorartikler

Overflyttere til/fra andre klubber

Der opkræves træningsgebyr (fraregnet lands- og kredsgebyr) for overflyttede medlemmer

Udlevering og underskrift i startbøger

~~Medlemmer der skal deltage i konkurrencer skal have en startbog som købes i shoppen i klubmodul.~~

~~Starbogen underskrives af kassereren og udleveres af holdkoordinator. Dette som sikkerhed for at den pågældende deltager på hold i DcH Odder og er bekendt med reglerne i det program vedkommende vil konkurrere i.~~

Kasserer skal godkende hundefører i klubmodul, startbog erstattes af fauna appen. Hunden skal oprettes i klubmodul med relevant information til den gren den skal stille i konkurrence i.

Sekretær

Ansvarlig: Sekretær

Tage referat fra bestyrelsesmøder og generalforsamling, og sende det til bestyrelsen til godkendelse.

Det godkendte beslutningsreferat sendes til bestyrelse, hjemmeside og annonceres på Facebook

Redigering af vedtægter ved ændringer

Sende opdateret aktivitetskalender til hjemmesideansvarlig

Faste udvalg, tillidsposter mv.

Aktivitetsudvalget

Ansvarlig: Aktivitetsudvalget

Aktivitetsudvalget består af 2 medlemmer og en suppleant.

Sende referat til formanden, eller orientere denne om deres arbejde.

Udarbejde regnskab for aktiviteterne og sende til kassereren.

Være ansvarlig for at følgende aktiviteter bliver planlagt og udført:

- Familiedag
- Klubfest
- Juleafslutning

Aktiviteterne oprettes i Klubmodul i samarbejde med kassereren.

Ved andre aktiviteter koordineres med bestyrelsen.

Køkkenudvalg

Ansvarlig: Køkkenudvalg

Arbejdsopgaver:

Indkøb til daglig drift.

- Toiletpapir
- Opvasketabs + filtersalt + afspændingsmiddel.
- Kaffe + te + kakao + kaffefiltre + sukker + kaffefløde.
- Diverse engangsservice (dette bør begrænses) + servietter
- Øl + vand
- Rengøringsmidler + håndsæbe + affaldssække.

Vedligeholdelse af:

- Kaffemaskine
- Elkedel
- Køleskab + fryser
- Opvaskemaskine
- Mikroovn
- Komfur
- Termokander

Konkurrencer og arrangementer:

1. Sørge for at der er mandskab til at udføre diverse opgaver ved evt. bespisning, i samråd med de ansvarlige udvalg/bestyrelse.
2. Deltage i møder med konkurrenceudvalgene, hvor der aftales forplejning og priser til konkurrencer

PR & Presse

Ansvarlig: Bestyrelsen

Ansvarlig for at tage kontakt til pressen eller skrive pressemeddelelser ved større arrangementer.

Skrive notits om deltagere til DM (første weekend i september) til den lokale presse og på hjemmesiden samt Facebook.

Sende referat til formanden, eller orientere denne om deres arbejde.

Scrap bog - pt bestyrelsen

Indsamle materialer og artikler med relevans for klubben.

Hjemmeside:

www.odder-dch.dk

Ansvarlig: Hjemmeside udvalg/Bestyrelsen

DM deltagelse

Ansvarlig: Kassereren

Deltagere fra DcH Odder der er kvalificeret til deltagelse i DM fremgår af DcH https://www.dchres.dch-dm.dk/

Deltager tilmelder og betaler gennem klubmodul. Kvittering videresendes til kasseren sammen med kontonummer til kasseren for refusion. Kasseren sender samlet anmodning om godtgørelse til Kredsen.

DcH Odder betaler følgende som tilskud til overnatning, kørsel mv.:

- Kr. 1000,- pr hundefører og fanebærer ved DM afholdt vest for Storebælt
- Kr. 1500,- pr hundefører og fanebærer ved DM afholdt øst for Storebælt

Odder Dyreklinik sponsorerer ved at give hver deltager en vest med tryk med årstal for deltagelse. Ved gentagende deltagelse, afleveres vesten til nye tryk.

Forsikringer

Ansvarlig: Kassereren

Forsikringer:

Vi har flg. forsikringer:
Forsikring af medlemmer i DGI & DcH (landsplan) se DcH Landsforenings håndbog, som findes på deres hjemmeside
Bygningsforsikring hos Alm Brand police nr 147969198
Erhvervsforsikring hos Alm Brand police nr 148085803

Kørselsgodtgørelse

Ansvarlig: Kassereren

Der ydes kørselsgodtgørelse efter statens laveste takst til kørsel til kurser udbudt i DcH regi og anden deltagelse i klubbens tjeneste.

Hvor det er muligt, opfordres der til samkørsel.

Gavepolitik

Ansvarlig: Formanden

Jubilæer
10 år vin/andet for kr. 100,-
25 år vin/andet for kr. 250,- + Æresmedlemsskab jfr beskrivelse i landsforening
40 år vin/andet for kr. 400,-
50 år vin/andet for kr. 500,-

Fratrædelse
Fratrædelse bestyrelse kr. 250,-

Blomster ved dødsfald
Klubben giver blomster ved medlemmers begravelser/bisættelse, kr. 250,- eller efter bestyrelsens skøn.

Øvrigt

Gaver uden for DcH Odder kr. 250,- besluttes af bestyrelsen.

Andet aftales med bestyrelsen.

Dommergaver til konkurrencer

150 kr. pr. dommer

Uddeling af erkendtligheder til ejere af træningsarealer vi benytter

Årligt en gave til en værdi af kr. 150,-

Udlån af klubhus

Ansvarlig: Formanden

Klubhuset kan lejes ud til hunderelaterede aktiviteter. Prisen er kr. 500,- pr. dag.

Udlån af klubhus i forbindelse med kredskurser, afregnes i henhold til kredsens regler.

Alle udlån/leje skal aftales med kassereren.

Datoer for udlån/leje skrives i klubmodul kalender og på vægkalender som hænger i klubhuset.

Overnatning på pladsen i forbindelse med stævner, dette undersøges hvis det bliver aktuelt.

Ved udlån af klubhus skal der gøres rent efter sig, hvis dette ikke er gjort, vil der blive opkrævet kr. 500,-.

Udlån af agilityredskaber

Ansvarlig: Formanden

Pris for udlån af agilityredskaber kr. 500,-.

Betingelser: Samarbejdsklubber kan låne agilityredskaberne mod betaling og transport for egen regning. (ansvarlig Kasseren)

Til andre udlånes redskaberne kun her på pladsen.

Nøgler

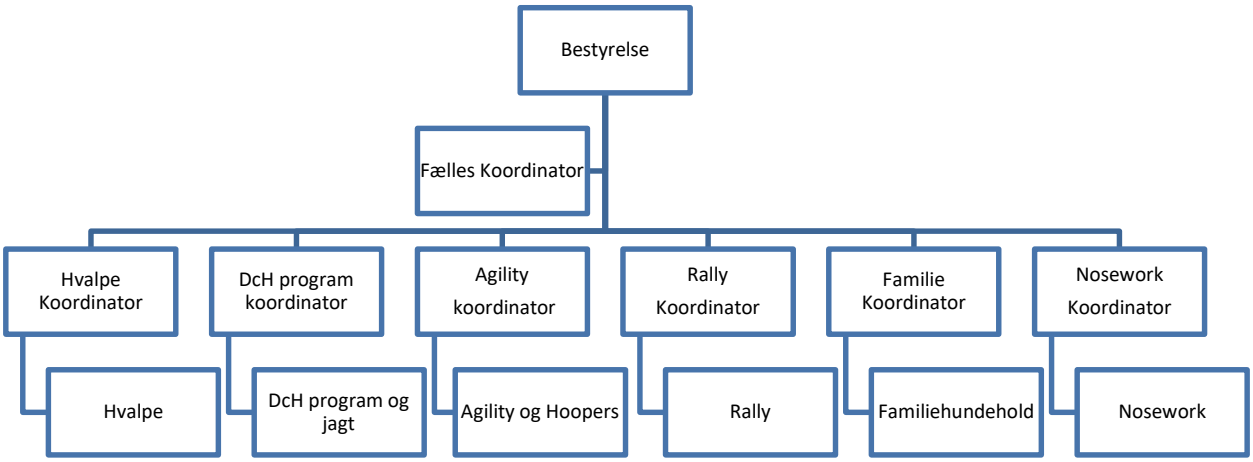
Ansvarlig: Kassereren

Nøglerne til klubhuset administreres af klubbens kasserer.

Årligt nøgle-check af antal udleverede nøgler foretages i slutning af januar.

Nøgler udleveres kun til instruktøre, bestyrelsesmedlemmer, samt personer med særlige opgaver i klubben. Depositum kr. 100,-.

Trænings organisation



Bestyrelsens opgaver i forbindelse med træning

Ansvarlig: Bestyrelsen

Bestyrelsen godkender træningsstruktur og træningsmetoder, herunder etisk regelsæt

Bestyrelsen følger op på, at træningen fungerer efter hensigten

Bestyrelsen er en aktiv medspiller i problemløsning

Ændringer fra det vedtagne skal godkendes af bestyrelsen.

Træning og træningsstruktur skal være en del af agendaen på bestyrelsesmøderne, og den ansvarlige koordinator indkaldes efter behov.

Udgifter i forbindelse med træning budgetteres af bestyrelsen under hensyntagen til ønsker og klubbens økonomi.

Instruktører, der har uddannelse eller erfaring fra andet hundearbejde er meget velkomne i DcH Odder. Som ny instruktør skal man i en periode følge træningen på et i forvejen etableret hold, så man kan få indblik i, hvordan træningen gribes an i DcH Odder, før man kan starte op med eget hold.

Procedure ved klager over instruktører ved DcH Odder

Ansvarlig: Bestyrelsen

Bestyrelsens modtagelse af klager

- Klager over instruktører skal altid indgives til bestyrelsen, klagen kan enten være mundtlig eller skriftlig.
- Klagers identitet skal altid være kendt af bestyrelsen
- Bestyrelsen behandler kun klager over instruktører i forhold til episoder/adfærd, der er foregået i DcH-Odder regi eller arrangementer, hvor instruktøren repræsenterer DcH Odder.

Bestyrelsens behandling af klager over instruktøren

- Konflikter forsøges altid løst i mindelighed, bestyrelsen er bemyndiget til at vurdere om hele nedenstående procedure skal iværksættes.
- Instruktøren, der er blevet klaget over, kontaktes af et bestyrelsesmedlem umiddelbart efter modtagelsen af klagen.
- Instruktøren, der er blevet klaget over, (og evt. bisidder) indkaldes til et møde med mindst to bestyrelsesmedlemmer og Fælles koordinatoren.
- Oplysningerne fra klageren og mødet med instruktøren, der er blevet klaget over, forelægges den samlede bestyrelse.
- Bestyrelsen er bemyndiget til at træffe afgørelse i sagen, i forhold til det videre forløb.

Træningskoordinering

Ansvarlig: DcH Odder

Fælles koordinatoren vælges på generalforsamlingen, og skal:
- være bindeled mellem holdkoordinatorerne og bestyrelsen
- afholde mindst et årligt instruktørmøde for alle klubbens instruktører
- følge op på aftalte målsætninger
- bistå holdkoordinatorerne efter behov
- medvirke til at alle instruktører får den nødvendige efteruddannelse

Fælles koordinatoren medvirker ligeledes til løbende at forsøge at finde nye personer, der ønsker og evner at uddanne sig til instruktører, således at der hele tiden er tilstrækkeligt med instruktører til at varetage de instruktøropgaver, som klubben måtte stilles overfor.

Fælles koordinatoren skal medvirke til at fordele klubbens instruktør-ressourcer, således at kvaliteten i klubbens tilbud er de bedst mulige samt vedligeholde og revidere trænings-strukturen i samarbejde med bestyrelsen

Fælles koordinatoren har i øvrigt dagligdags opgaver med at forsøge at løse mindre konflikter og problemer, som kan opstå i den daglige træning, dette i samarbejde med holdkoordinatorerne og bestyrelsen.

Holdlister

Holdkoordinatoren skal følge op på holdlister i Klubmodulet.

Tilmeldingskoordinator

Tilmeldingskoordinatoren modtager alle tilmeldinger til hvalpehold via hjemmeside.
Øvrige henvendelser/tilmeldinger modtages på telefon og mail, og den pågældende holdkoordinator kontaktes vedrørende plads på holdet.
Tilmeldingskoordinator udsender mail med info vedrørende oprettelse i klubmodul og tilmelding til hold.

Generelle retningslinjer for optagelse på hold og holdskifte

Retningslinjerne gælder alle hold, for at sikre ro og kontinuitet på det eksisterende hold.

Hovedreglen er, at holdskift kan ske 2 gange årligt, når vi alligevel får nye ind på holdene.

Ved eventuelle undtagelser, er det op til instruktøren på det hold der skal modtage deltageren, at vurdere om der skal/kan undtages fra den generelle retningslinje. Man må ikke bare sende folk videre til et andet hold uden forudgående aftale.

Når der kommer hundeførere til udefra, så gælder de samme retningslinjer som for skift mellem hold.

Medlemmer som får ny hund behøver ikke følge et hvalpehold hvis ikke de ønsker det. De har mulighed for at træne med på sidelinjen i forhold til socialiseringen, men ”optager” ikke en instruktør. De kan også stadig vælge at følge et helt hvalpehold.

Ønsker et medlem ikke hvalpehold, men i stedet at starte på et andet hold, kontaktes instruktøren på det ønskede hold som tager stilling til om der er plads.

Optagelse af nye hunde over 12 måneder

En hund der ikke har gennemført hvalpetræning i DCH eller lignende træning et andet sted, og er ældre end 12 mdr. tilbydes at starte på Familieholdet.

På Familieholdet læres den grundlæggende lydighed og instruktør og hundefører vurderer hvornår hund og fører er klar til at flytte til et andet hold, hvis det er ønsket. Dette i samråd med en instruktør fra det hold føreren ønsker at flytte til. Er det helt nye hundeførere, kan de tilbydes at følge med i teorien på et hvalpehold.

Er hund og fører allerede praktiserende inden for en træningsgren, så vurderes det, om de kan starte direkte på et sådant hold. Dette vurderes af holdkoordinatoren.

Holdbeskrivelser

HVALPEHOLD

Generelt
Hvalpekoordinator indkalder instruktørerne samt eventuelle aspiranter og føl til møde inden holdstart for at koordinere planen samt forventningsafstemme.

Opstart
Opstart af hold sker 2-3 gange om året. Dato for opstart af hold samt kursustidspunkt sker ved afslutning af det seneste hold og videregives til kassereren.

Tilmelding og administration
Kassereren i DcH Odder står pt. for tilmelding og indledende kontakt med praktisk information til

hundeførerne og videreformidler opstartsdato.

Antallet af hunde på holdet fastsættes efter antallet af instruktører, aspiranter og føl på det givne hold.

Inden kursusstart sender kassereren endelig kursusliste til hvalpekoordinator samt ajourfører klubmodul.

Efter endt hold afholdes et evalueringsmøde, hvor kurset gennemgås og det næste kursus planlægges.

Inden kalenderårets afslutning planlægges næste års instruktørsammensætning, og hvalpekoordinatoren

indgår aftaler med evt. eksterne samarbejdspartnere.

Hvalpekoordinator opbevarer relevant materiale, herunder aktuel kursusplan, i klubben.

Kursusplan
Hvert hold starter med en introduktionsaften, hvor formanden kommer og introducerer klubben.

Herefter vil hvalpekoordinatoren gennemgå klubbens etiske retningslinjer, kursusplanen og praktiske oplysninger, samt forventningsafstemme med hundeførerne.

Kursusplanen tilrettelægges efter instruktørernes ønsker og evt. efteruddannelsesniveau på foregående evaluerings-/opstartsmøde.

Kursusplanen skal minimum indeholde introduktionsaften, 10 kursusaftner samt en afslutning.

I de 10 kursusaftner skal der være minimum 3 store teoriaften med hhv. miljøtræning, hundesprog og indlæringsprincipper. Under forløbet skal der introduceres til klubbens andre tilbud.

Afslutning
Afsluttes med en lille prøve ”Vis hvad vi har lært”, fælles frokost eller kaffebord, præmieoverrækkelse og uddeling af evalueringsskemaer.

Koordinatoren giver besked til de koordinatorerne på de andre hold om, hvor mange der er interesseret i at fortsætte på deres hold.

Aspiranter og føl

Det påhviler hvalpekoordinatoren at sikre at aspiranter og føl er sat ind i kursusplan, teori samt love og regler for klubben.

Det vurderes fra hold til hold hvilke opgaver aspiranter og føl skal varetage ud fra deres givne niveau.

Instruktører

Det er hvalpekoordinatorens opgave at kontakte og finde de personer som skal stå for de enkelte teorigange. Det er også koordinatorens opgave at instruere de enkelte personer i, hvad vi forventer af teoridelen.

Disse personer skal der laves aftale med INDEN kursusstart!

Konkurrencehold – DcH programmet

Ansvarlig: Koordinator for DcH programmet

Målsætning
At få skabt de bedste forhold for vores konkurrence hunde, med hensyn til instruktører, faciliteter, mm.

- At sikre at instruktører løbende er uddannelsesmæssigt opdateret.
- At have konkurrence deltagelse i alle lydigheds klasser.
- At have deltagere udtaget til DM hvert år**.**

Program
Der tilbydes træning i C, B, A og E, og træningen udformes, således at deltagelse i konkurrence er første prioritet.

CKA - C konkurrence aspiranter, der netop er startet på C holdet får de første måneder en særskilt introduktion til programmet og har til formål at sætte hundeføreren i stand til at arbejde mere selvstændigt med C programmet.

Der lægges der stor vægt på samarbejde hund/fører, og der arbejdes med introduktion til øvelserne i C programmet.

Der trænes samme dag som de øvrige lydgihedshold, og deltagerene bliver efter 2-3 måneder sluset ind på det igangværende C hold.

Optagelseskriterier til træning i DcH programmet
For at træne på holdet kræves det at hundeføreren er indstillet på, at træning er er rettet mod at deltage i konkurrencer. Hundeføreren skal deltage aktivt i træningen af egne færdigheder, såvel som holdkammeraternes.
Er villig til at gå i konkurrence, når rette niveau er opnået.
Er indstillet på at den træning, som tilbydes i klubben, er hjælp til selvhjælp.

Konkurrenceinstruktør
Instruktørerne skal erklære sig villige til at instruere efter de retningslinjer og metoder, som er udstukket af bestyrelsen
Instruktørerne skal være villige til at deltage i de planlagte interne uddannelsesdage samt at deltage i relevante eksterne kurser.
Instruktøren skal aktivt deltage i planlægningen af træningen i henhold til den fastlagte aktivitetsplan for året.

Instruktørerne fordeler opgaverne og hold mellem sig 2 gange om året.

Holdopdeling
Træning i DcH programmet er opdelt i 2 hold – 1 C hold for nye hundførere efter hvalpehold samt C konkurrece hundeførere, og et samlet hold for B, A og E.

Tilrettelæggelse

Instruktørerne tilrettelægger træningen ud fra programmet, som er vedtaget ved sæsonens begyndelse.

Teori og erfaringsudveksling indgår i træningen ved at alle træninger starter med at holdet samles og orienteres om dagen træning og drøfter eventuelle problematikker, gode ideer og træningstips.

Deltagerne skal motiveres og sættes i stand til at kunne arbejde selvstændigt samt at kunne hjælpe hinanden.

Holdstørrelse

Holdstørrelsen må løbende vurderes med hensyn til klubbens ressourcer herunder hvor mange instruktører, vi har til rådighed.

En sådan vurdering foretages praktisk i forbindelse med programplanlægningen 2 gange pr. år. Det kan være nødvendigt at indføre venteliste.

Der er garanteret plads til 5 hvert halve år, for dem der har gennemført et hvalpekursus. Det konkrete antal koordineres mellem koordinator for hvalpehold og holdkoordinatoren.

Nye hundeførere til klubben, der har gennemført hvalpekursus hos andre udbydere, indgår i denne pulje af 5 dog med laveste prioritet, og vil kunne tilbydes plads på venteliste, hvis der er mere end 5 tilmeldt af ”egne rækker”. Det er koordinatoren for DcH programmet., der håndterer denne opgave.

Agility

Ansvarlig: Agility koordinatoren

Målsætning

At arbejde på bredden i agility – både de der gør det for hyggens skyld og de der vil til stævner.
At få skabt de bedste forhold for vores konkurrence hunde, med hensyn til instruktører, faciliteter, mm.
At sikre at instruktører løbende er uddannelsesmæssigt opdateret - gerne på fælles kurser så vi kører en ens linje.
At have deltagere udtaget til DM.

Pre hold

Alle nye agilityhunde begynder på Pre agility uanset alder, og skal som minimum have gennemgået et hvalpehold. Det anbefales, at man sideløbende følger f.eks. familieholdet ved tidlig opstart.
Den største forudsætning for succes på agilitybanen, er en lydig og motiveret hund.
Hund og fører introduceres for grundtræning til de enkelte redskaber.

Der er fokus på opvarmning, nedkøling, kropskontrol og ustrækning for hundene.

Begynder hold

Formålet med begynderholdet er at forberede hunde samt hundeførere til at komme op på klubbens andre agilityhold.
Det vi først og fremmest arbejder med, er samarbejde mellem hund og fører, motivation, indlæring af redskaber og lette handlinger.
Hunden er minimum 1 år.

Letøvet hold

Der arbejdes videre med hundenes fortrolighed med redskaberne, samt lettere handling.

Øvet hold

Hunden kan alle forhindringer, og der arbejdes specielt med:
Handling
Øgning af sværhedsgrader
Træning til/mod konkurrence (ikke at man behøver at have konkurrencedeltagelse for øje, men man bliver i stand til klare sig på konkurrencebanen).

Konkurrence hold

Er for hunde og /eller hundeførere, der aktivt deltager i konkurrence (ikke kun lokal og DGI)
Der arbejdes med mere specielle handlingskombinationer.

Antal deltagere

Pre:
Ved opstart af hver sæson vurderes det, hvor mange nye hunde, vi har ressourcer til.
Det kan anbefales, at der er flere instruktører eller hjælpeinstruktører på Pre holdet, da der kan være stor forskel på, hvilket niveau hundene befinder sig på.
Nye hold starter løbende når hvalpe/unghundehold slutter.

Andre hold:
Helst mindre hold på max. 5 hunde pr. instruktør.

Træningsniveau --- annie kommer med mere???

Ekvipagen rykker op på næste niveau, når de har de nødvendige færdigheder til det. Det er instruktøren, der vurderer, hvornår hund og fører er oprykningsklar.

Rekruttering af nye hunde

Efter aftale med hvalpekoordinatoren, besøger én eller to agilityinstruktører hvalpeholdet og fortæller lidt om agility, hvorefter kursusholdet får tilbudt at prøve nogle forhindringer (spring, tunnel, babybalance) med hjælp fra agilityinstruktørerne.

Forhindringerne

På agilitybanen findes forskellige forhindringer, som hundene skal lære at kende.

Spring: På Pre holdet sættes overlæggeren i nederste hul, hvis det er meget lavt, ellers lægges den på jorden. Der arbejdes med fremadsendelse og løbe omkring vingerne. Hunden må springe med højde fra 12 md. Højden øges gradvis

Tunnel: Hundene lærer at løbe igennem

Balance: Der startes med at indlære felter på et bræt. Derefter benyttes Babybalance, og når hunden er klar og mindst 12 md. tages den store balance i brug på nedsat højde og øges gradvist.

A-bræt: Sættes i lav højde og øges gradvist, så hunden lærer at forcere det med indlæring af kontaktfelter. Kan evt. påbegyndes inden hunden er 12 md., når det er meget lavt.

Slalom: På Pre holdet indlæres indgang fra begge sider og i forskellige vinkler ved brug af 2 pinde. Når hunden er 12 md. kan benyttes 4/8/12 pinde, når hunden er klar. Buer benyttes efter behov.

Hjul: Kan indlæres på Pre holdet, hvis det kan sættes helt ned. Må tages i brug med højde fra hunden er 12 md.

Posen: Hunden lærer at løbe igennem posen.

Flyv: Må tages i brug når hunden er 12 md. (ikke fuld længde i starten).

Vippe: Må tages i brug når hunden er 12 md. Indlæres under fuldt opsyn. Indlæring skal ske meget varsomt og altid med kyndig vejledning, for at undgå unødige forskrækkelser/dårlige oplevelser.

Mur: Indlæres uden højde, evt. med tagrender. Må indlæres fra 12 mdr. med lav højde.

Det er meget vigtigt, at aldersanvisningen ovenfor følges, for at undgå skader, samt slid på hundene. Der er fokus på hundenes sikkerhed, og træningen tilrettelægges på en måde, så hundene ikke overbelastes.

Forhindringerne introduceres for hundene efterhånden som de fysisk og psykisk er parate. Visse forhindringer tages derfor ikke i brug før hundene er 12 mdr. gamle. Gerne senere for store, tunge hunde og hunde, der er senere udviklet.

Vigtige elementer i træningen er

- Kontakt
- Motivation
- Ro
- Opvarmning og nedkøling

Lydig fri hund (uden snor)

- Førerens forståelse for træning af hund

Dirigering **Tænk: et langt agilityliv, fremfor en hurtig succes.**

Rallylydighed

Ansvarlig: Rally koordinatoren

Målsætning

- Målet med Rally-Lydighed er at tilbyde de medlemmer der ønsker hundetræning som en sportsgren, et alternativ til den traditionelle DcH lydighed.
- Rallylydighed skal være et sjovt og inspirerende alternativ til DcH lydighed, men med et væsentligt element af konkurrence indbygget.
- At have deltagere med til DM hvert år.

Program

- Præ-rally
- Rally begynder
- Øvede
- Ekspert
- Champion

Instruktørerne

- Instruktørerne fordeler opgaverne imellem sig med hensyntagen til niveauforskellen blandt hunde og hundeførere.
- Instruktørerne tilrettelægger træningen med henblik på at opfylde klubbens målsætning for Rally hunde.

Holdopdeling

Præ-rally

Hold, hvor den nødvendige lydighed indlæres.
Alle nye Rally hunde begynder på dette hold og skal som minimum have gennemgået hvalpehold eller lignende. Der trænes med line på hunden.

- ❖ Grundfærdigheder
  - ♦ Position sit, stå og dæk indlæres ved venstre side, foran og ved højre side
- ❖ Kontakt
  - ♦ Der trænes hold kontakt til hundefører gennem længere tid
- ❖ Initiativ
  - ♦ Det er vigtigt at hunden tør vise initiativ og tilbyde adfærd ved træning af øvelser.

Vi belønner den ønskede adfærd og ignorer den uønskede.

- ❖ Belønningskontrol
    - ♦ Hunden lærer ikke selv at tage belønningen, men få dem tilbudt ved ønsket adfærd.
- ❖ Bagpartskontrol
    - ♦ Elefantøvelsen på skammel
- ❖ Targeting
    - ♦ Hunden lærer at dutte på forskellige genstande og positioner
- ❖ Skilte og baneforståelse
    - ♦ Hundefører lærer de enkelte øvelser i begynder klassen at kende og lære at sammensætte en lille bane

Når de nødvendige færdigheder er opnået, flyttes ekvipagen til Rally begynderholdet.

Rally Begyndere
Der arbejdes med line på hunden. Indøvning af begynder og øvede skilte, kontakttræning, bagpartskontrol, venstre- og højre handling.

Rally konkurrencehold
Der arbejdes med øvelser fra alle fire klasser, baseret på den enkeltes niveau. Konkurrenceholdet er forbeholdt hundeførere, der aktivt vil deltage i konkurrencer i DCH, DKK og DGI.

Familieholdet

Ansvarlig: Familieholds-koordinatoren

Målsætning

Målet med familieholdet er at give hund og hundefører færdigheder således at almen lydighed og dermed harmoni kan opnås.
Det er et mål at komme igennem en række øvelse, som alle er relevante i hverdagen.
Hundeførerne skal forsynes med færdigheder og ideer til at kunne aktivere deres hunde på en udfordrende og spændende måde.

Program

- Kontakt
- Sit
- Dæk
- Fri ved fod
- Gå pænt i snor også i byen
- Tricks
- Hilse
- Racekendskab og individuel tilpasning
- Sporsøg
- Dirigering
- Feltsøg
- Teori undervisning (racekendskab, kend din hund)

Familie instruktører

Instruktørerne fordeler opgaverne imellem sig med hensyntagen til niveauforskellen blandt hunde og hundeførere.
Instruktørerne forpligter sig til at træne hen i mod klubbens målsætning for familie hunde.

Trænings tilrettelæggelse

Instruktørerne tilrettelægger træningen ud fra programmet, som er vedtaget ved sæsonens begyndelse.
Træningsdagene fordeles mellem instruktørerne, således at der ved hver træning er én som er ansvarlig for tilrettelæggelsen.
Teori og erfaringsudveksling bør indgå i træningen i det omfang det skønnes nødvendigt.
Træningen skal indeholde elementer, som trænes uden for træningspladsen. (Træning i byen, ved stranden etc.)
Der bør være min. 2 instruktører til stede ved hver træning.

Holdstørrelse

10- 12 ekvipager pr tilknyttet instruktør.

Jagtholdet

Søren Condrup og Per Boesen kommer med input

Målsætning

Program

Instruktører

Kriterier for at deltage på Jagholdet

NoseWork

Målsætning
Målsætningen for Nose Work er todelt – på den ene side arbejder vi for at skabe de bedste rammer for vores konkurrence hunde, som vi ønsker skal være blandt de bedste i Danmark, mens vi på den anden side ønsker at dyrke en hundesport med plads til alle, der har interesse for at aktivere deres hund og hvor hundens motivation og evne til at arbejde selvstændigt er i højsæde. Dette sikres gennem følgende:

- At sikre at instruktørerne er uddannelses-, program- og konkurrencemæssigt opdateret
- At sikre de bedste rammer for både konkurrence og 'hygge' hunde, med gode faciliteter og redskaber, så træningen kan lykkes
- At have deltagere udtaget til DM

Momenterne: hvordan foregår NW-træning?
NW er inspireret af specialsøgearbejdet hos politihunde og arbejder med det alle hunde kommer med som standard – en ekstremt dygtig næse og en naturlig lyst til at bruge den. Træningen fokuserer på at opbygge hundens selvtillid til selvstændigt at udføre søgearbejde. I begyndelsen søges der efter godbidder, mens hundene på sigt skal kunne søge efter, diskriminere og påvise lavendel, eukalyptus og anis-duft. I træningen lægges der vægt på at motivere hunden gennem rigeligt belønning og hundefører bliver trænet i at læse deres hund.

NW træning tager udgangspunkt i at oplære hunde og hundeførere i de fire 'momenter', der også konkurreres i – beholdersøg, indendørssøg, udendørssøg og køretøjssøg. Derfor foregår træningen oftest ikke i selve klubben, da miljøtræning udgør en essentiel del af NW – træningen foregår således rundt om i Odder Kommune, f.eks. på skoler, i byen, ved stranden, hos virksomheder, privatpersoner osv.

Beholdersøg: hunden skal søge mellem et antal beholdere (fra 8-24), f.eks. papkasser, kurve, skåle, tasker osv. Beholdersøg kan laves både indendørs og udendørs.
Indendørssøg: hunden skal søge i forskellige indendørsmiljøer. Alle typer af rum kan forekomme, f.eks. et skur, værksted, mødelokale, kælder osv.
Udendørssøg: hunden skal søge i forskellige udemiljøer. I udesøget vil der altid forekomme naturlige forstyrrelsesdufte. Udesøget er beregnet til at teste hundens søgefærdigheder i forskellige vindretninger og vejrforhold. Udføres i alt slags vejr, dog ikke farligt vejr.
Køretøjssøg: hunden skal søge udvendigt på forskellige køretøjer. Køretøj defineres som bil,

traktor, lastbil, trailer, campingvogn, landbrugsmaskiner o. lign. Køretøjet er bremset og står fast og frit.

Retningslinier for brug af dufte

For at undgå at de enkelte hold og hundeførere, uforsætligt ødelægger træningen for hinanden, vil vi i DCH Odder kun tillade brug af hydrolater som duftkilde, når der trænes på klubbens arealer.

Der må altså ikke anvendes æteriske olier.

Endvidere må der også kun anvendes hydrolater, når man benytter nogle af klubbens træningsredskaber, beholdere til beholdersøg, rør med huller i, mursten, skåle og andet.

Når vi får lavet en snusevæg, vil denne også være underlagt disse regler.

Ovenstående gælder også for hundeførere der selvtræner i klubben, eller med klubbens materialer, også hvis disse bruges udenfor klubben.

Der opfordres kraftigt til, at man også når der trænes andre steder end i klubben, primært anvender hydrolat, for ikke at få kontamineret hele byen, og dermed ødelægge træning for hinanden.

Hvis der undtagelsesvist anvendes olier, skal det kontaminerede kildemateriale altid være i en beholder, det må aldrig påklæbes/anbringes direkte på søgestedet.

Program og holdstørrelse

Et NW hold starter som udgangspunkt op med hunde, der ikke har gået på duft før. Holdtræningen fokuserer derfor på at lære hunden op i at søge efter duft og derfra blive fortrolig med sportens forskellige momenter og siden øge sværhedsgraden. Holdtræningen bliver gradvist mere avanceret, men tager altid højde for hvor langt de individuelle hundefører og hunde er kommet.

Det kan tænkes at der på sigt vil blive lavet andre holdtyper alt efter klubbens og medlemmernes interesser, f.eks. kortere kurser med fokus på oplæring på duft, konkurrenceorienterede hold etc.

Holdstørrelse: mellem 5-6 hunde for hold med 1 instruktør og mellem 6-8 hunde for hold med 2 instruktører.

Grundet de relativt små holdstørrelser er der en venteliste for interesserede hundeører, som pt. varetages af kassereren. Rullende indmelding er ikke på nuværende tidspunkt muligt, såfremt hunden ikke er på duft – er hunden på duft kan de enkelte instruktører kontaktes ang.

En mulig plads. Omrokering af nuværende hundeførere på holdene aftales med instruktørerne.

Tilrettelæggelse

Instruktørerne tilrettelægger træningen inspireret af a) de nyeste uddannelsesmæssige værktøjer, idéer og teknikker, og b) DCHs konkurrenceregler for NW, der bl.a. omhandler dufthåndtering, afstand mellem kilder, max søgehøjde, osv.

Optagelseskriterier

Nose Work er for alle – hunde i alle størrelser, alle aldre, og uanset næselængde. Da hundene altid er på enkeltvist, egner NW sig særligt også til hunde, der har svært ved at koncentrere sig, når der er andre hunde, eller på anden vis er overgearede eller utrygge. Også særligt ældre hunde, der måske ikke fysisk kan deltage i andre hundesportsgrene, har glæde af NW.

Hundefører skal deltage aktivt i træningen af egne færdigheder, samt holdkammeraternes. Det er vigtigt at hundefører er mødestabil for at kunne følge holdets samlede progression.

Rekruttering af nye hunde

I samarbejde med hvalpe koordinatoren aftales en dag på hvalpeholdet, hvor en til to NW-instruktører kommer på besøg og introducerer til NW. Grundet de små holdstørrelser kan der ikke loves noget om at hvalpene kan starte på et hold efter afsluttet hvalpehold – det kræver at der starter et helt nyt hold. Men der vil blive introduceret til basale elementer af NW-træning, som hvalpeførerne kan tage med hjem og arbejde videre med – aktivering gennem søgearbejde og søgearbejdet som del af miljøtræning.

Overordnet om konkurrencer i DcH Odder

Der er nedsat et konkurrenceudvalg for hver gren, hvor der konkurreres. Udvalgsmedlemmerne vælges på generalforsamling.

Bestyrelsen udpeger én til at være kontaktperson for konkurrenceudvalgene. Kontakpersonen har ansvaret for at planlægge og koordinere eventuelle fælles lokal konkurrencer (hvor der afholdes konkurrence i flere grene samme dag) og det årlige klubmesterskab.

Kontaktpersonen har ansvaret for at offentliggøre konkurrencen i klubmodul, når udvalget har lavet indbydelsen klar.

Konkurrenceudvalgene har ansvaret for at planlægge og gennemføre konkurrencer i regi af DcH Odder. Det forventes at der mindst 1 gang om året afholdes en konkurrence i hver gren, der er enten på lands eller kredsplan, hvor andre klubber kan tilmelde sig.

Ønskede datoer for kommende års lands/kreds konkurrencer, der skal afholdes i DcH Odder meldes ind til Kredsen på anmodning. Kredsbestyrelsen koordinerer de forskellige ønsker og fastlægger kredsens konkurrencekalender, som offentliggøres i **på kredsens klubmodul**.– indbydelse kan lægges ind senere. ***PT er det kassereren, der opretter konkurrencer i Klubmodul (se opgaver for kasserer)*** det enkelte konkurrenceudvalg formulerer indbydelsen

Klubmesterskab i alle discipliner afholdes senest den sidste lørdag i oktober.

Konkurrencer afviklet af DcH Odder i Kreds og Lands- regi afvikles altid i overensstemmelse med de gældende retningslinier for den pågældende gren.

Lokale konkurrencer, hvor kun klubbens medlemmer kan frit udformes og planlægges efter udvalgets ønsker.

De aktuelle retningslinier findes her www.DcH-Danmark.dk under det relevante fagudvalg.

Konkurrenceudvalg – DcH Programmet

Aktuel vejledning i tilrettelæggelse og afvikling af konkurrencer i DcHs Lydighedsprogram findes her:

https://dch-danmark.dk/cms/Clubdchdanmarkregnskab/ClubImages/Blanketter/KU/Vejledning%20i%20tilrettelaeggelse%20og%20afvikling%20af%20konkurrencer%20i%20klasserne.pdf

Konkurrencer i DcH Odder

FØR KONKURRENCE:

- Dato for ønskede kreds- og landskonkurrencer for det efterfølgende år skal indmeldes til kredsens møde i efteråret.
- Konkurrencen oprettes i Klubmodul så snart dato er godkendt – indbydelse kan lægges ind senere. ***PT er det kassereren, der har adgang til at oprette konkurrencer i Klubmodul.***
- Fremstille dommersedler (kan hentes på DcH´s hjemmeside)
- Bestille dommere via kredsens dommercentral ved lands og kreds konkurrencer – til lokale konkurrencer skal udvalget selv skaffe dommere.
- Senest 1 uge før konkurrencen, orienteres dommere om mødetid- og sted, samt hvilke klasser de skal dømme.
- Fremstille program for konkurrencen
- Fremstille startnumre
- Fremstille/kontrollere skilte med anvisninger om spor, eftersøgning mm.
- Fremstille liste over hjælpere (husk mobilnumre)
- Indkøb af vin. Indkøbe vin til dommere + evt. hjælpere (skal have besked om antal senest 3 dage før stævnet)

Flg. opgaver ved stævner udføres pt af kassereren:

- Oprette konkurrence i klubmodul (incl indbydelse) så snart dato er kendt.
- Skal have besked ved rettidig afbud og eftertilmeldinger
- Lave liste til køkkenet over hvem der har bestilt mad
- Indkøbe pokaler (skal have besked om antal/klasser umiddelbart efter tilmeldingsfristens udløb)
- Godkende køresedler fra dommerne og sende til kreds kasserer

Retningslinjer for deltagelse i vores egne lands og kreds lydighedskonkurrencer

Klubbens egne medlemmer kan deltage i vores egne landsdækkende konkurrencer, såfremt der er tilstrækkeligt med tilmeldte hjælpere til selve konkurrenceafviklingen. Fortrinsret har hundeførere der:

1. mangler nr. 2 oprykning til næste klasse
2. har mulighed for at samle point til en realistisk mulighed for deltagelse i DM
3. selv har været hjælper ved én af de øvrige grenes konkurrencer

Er der spørgsmål i øvrigt vedrørende deltagelse, er det konkurrenceudvalget for lydighed, der har den afgørende beslutning.

Konkurrenceudvalg - Agility

Dato for ønskede kreds- og landskonkurrencer for det efterfølgende år skal indmeldes til kredsens møde i oktober.

Konkurrencer oprettes i Klubmodul så snart dato er godkendt – indbydelse kan lægges ind senere. PT er det kassereren, der har adgang til at oprette konkurrencer i Klubmodul.

MØDER

AG konkurrenceudvalg holder 1. planlægningsmøde ca. 1. februar såfremt stævnedato er før sommerferien ellers senest i starten af april.

- Hvem er Hovedansvarlig /stævneleder?
- Datoer for øvrige planlægningsmøder (ca. 1½ mdr. og 1 uge før stævnet) + dato for evaluering
- Dommere indbydes
- Indbydelse laves (tilbud om forplejning koordineres med køkkenudvalget)
  og oprettes i Klubmodul
- Indbydelsen skal indeholde flg.:
  - Dato for stævnet
  - Adresse på konkurrenceplads
  - Målgruppe og klasser som tilbydes
  - Navne på dommere
  - Dagens program
  - Startgebyr
  - Tilmeldingsfrist
  - Betalingsfrist
  - Oplysning om hvornår og hvor program kan ses
  - Oplysninger vedr. forplejning
  - Navn og tlf. nr. på stævneleder
  - Påmindelse om startbog
- Tidtagningsudstyr og højtaleranlæg bestilles
- Opgave liste gennemgås. Ansvarlig og udførende person sættes på de enkelte opgaver samt dato for deadline

2. planlægningsmøde - ca. 1½ mdr. før stævnet – opfølgning på diverse aftaler

3. planlægningsmøde - ca. 1 uge før stævnet – tjek på at alt er klar

Evaluering - 2-3 uger efter stævnet, konkurrenceudvalg + evt. instruktøre – bed om ris og ros fra hjælperne forinden

Flg. opgaver ved stævner udføres pt af kassereren:

- Oprette konkurrence i klubmodul (incl indbydelse) så snart dato er kendt.
- Skal have besked ved rettidig afbud og eftertilmeldinger
- Lave liste til køkkenet over hvem der har bestilt mad
- Indkøbe pokaler (skal have besked om antal/klasser umiddelbart efter tilmeldingsfristens udløb)
- Printe køresedler til dommerne
- Indkøbe vin til dommere + evt. hjælpere (skal have besked om antal senest 3 dage før stævnet)
- Betale kørepenge til dommere
- Sende mail til Kredsen vedr. refusion af kørepenge til dommere

▪ FØR STÆVNET

- **Præmier**
  - 1 Præmie pr. 5 deltagere
  - Pokaler og lign. bestilles hos kassereren umiddelbart efter sidste tilmelding
  - Sponsorgaver til præmiebord

- **Sponsorer**
  - Sponsorgaver til præmiebord

- **Redskaber**
  - Tjek om redskaber er ok 3-4 måneder før stævne, 1 måned før og ugen op til stævnet - se DcH´s hjemmeside
  - Evt. reparation af redskaber 1-3 måneder før stævne afhængig af omfang
  - Evt. aftale at låne redskaber af naboklub
  - Kontakt dommer vedr. godkendelse af redskaber ca. 1 mdr. før stævnet – endvidere aftales mødetidspunkt på konkurrencedagen
  - Lav liste til dommer over hvilke redskaber, der kan benyttes

- **Program**
  - Beregnerprogram downloades fra DcH´s hjemmeside – det bør tilsigtes at have en reserve-PC med programmet installeret
  - Program laves umiddelbart efter sidste tilmeldingsfrist
  - Skal indeholde oplysning om stævneleder og dyrlægevagt
  - Evt. info vedr. forplejning + sponsorliste
  - Korrekturlæsning
  - Lægges på hjemmeside (informer webmaster i god tid)
  - Evt. udsende på mail til deltagerne
  - Print nogle stykker til eget brug og til dommerne

- **Sekretariat (beregning)**
  - Hvor skal indskrivning (incl. besked vedr. oprykninger + løbske) foregå?
  - Hvor skal beregning foregå?
  - Dommersedler udskrives (blanke til evt. ændringer bestilles hos DcH)
  - 4 startlister udskrives løbende til Indsender, Tidtagning, Speaker og ophængning.
  - PC (+ ekstra), printer (evt. ekstra blækpatron), papir, plastlommer, skriveredskaber, viskelæder, clips, hæftemaskine, tape, elastikker, saks, lommeregner
  - Tavle til ophængning af resultater og startlister + nåle/magneter (eller ringbind til resultater)
  - Førstehjælpskasse
  - Stopure – tjek og husk ekstra batterier
  - Rødt bånd til løbske
  - Tæpper til løbske - se DcH´s hjemmeside vedr. størrelse
  - Balje eller lign. til snore

- Snapper til at samle snore op med
- Forlængerledninger
- Klude og køkkenrulle (til aftørring af tidsanlæg)
- Rodalon, forstøverflaske og vandkande

- **Klargøring af bane**
  - Bestil græsslåning i god tid (pladsmanden)
  - Oprydning i og omkring klubhus

- **Hjælpere**
  - Oversigt med mobil nr., opgave, tidspunkt

DAGEN FØR STÆVNET

- **Klargøring af bane**
  - Opmåling af banen – se DcH´s hjemmeside
  - Minebånd og pløkke
  - Opstilling af telte (inkl. bord og stole) til tidtagerudstyr
  - Stole til banefiksere
  - Hente evt. lånte redskaber
  - Klargøre beregning

- **Skiltning og parkering**
  - Skilte opsættes tre steder på Rude Havvej: Ved Kystvejen, i Rude og ved Oddervej
  - Op til dagen tages der stilling til om der må aflæsses/parkeres ved banen afhængig af vejret.

- **Diverse**
  - Værktøj, bredt kraftig tape, søm og skruer

UNDER STÆVNET

- **Hejs flaget**

- **Modtagelse af dommere**
  - Info vedr. forplejning osv.

- **Velkomst**
  - Velkomst gerne ved formanden
  - Div. info (parkering, lufteplads, løbske, evt. bestilling af mad mm)
  - Evt. info fra dommer

- **Hjælpere**
  - Se ”Beskrivelse af hjælperopgaver”

- **Beregning**
  - Udskrive startlister
  - Afleverer startliste + dommersedler til tidtager
  - Beregning
  - Udskrive resultatlister + hænge op
  - Indskrive oprykninger i startbøger – se DcH´s hjemmeside

- **Præmieoverrækkelse**

  Evt. for de åbne klasser, når de er færdige. Øvrige, når stævnet er slut

  - 1 person oplæser resultater
  - 1 person (gerne formanden) overrækker præmien
  - 1 person har styr på pokaler

        - 1 -2 personer har styr på præmiebord
        -
    - **Afslutning**
        - Tak for i dag – DcH længe leve

- **EFTER STÆVNET**
    - **Oprydning**
        - På banen
        - I klubhus
        - Tag flag ned
        - Aflevere evt. lånte redskaber
        - Hente skilte opsat på Rude Havvej

    - **Resultater**
        - Til egen hjemmeside
        - Via DcH online

- **HJÆLPER OPGAVER**
    - **Hovedansvarlig/stævneleder**
        - Skal have overblikket, samle trådene og holdes orienteret af den ansvarlige for den enkelte opgave under forberedelse af stævnet
        - Orientere hjælpere om opgaver og tidspunkt
        - Modtage dommere

    - **Baneformand**
        - Holder styr på, at der er hjælpere på alle pladser
        - Er den man henvender sig til med spørgsmål og problemer

    - **Indsender**
        - Sørger for at kalde folk til start. Der skal stå 4 – 5 hundeførere klar, og de skal kende rækkefølge
        - Dvs. man står med startlisten og informerer hundeførerne om hvem de skal løbe efter
        - Er der en hundefører der ikke er kommet til start, lægges dommerseddel til side og hundeføreren puttes ind når der er plads
        - Giver dommerseddel på næste løber til dommersekretærerne

    - **Dommersekretær - 2 prs**
        - Får dommerseddel fra Indsender, og sørger for at det er den rigtige hundefører der går til start når forrige hund er næsten ude. Tidpunkt aftales med dommer fra klasse til klasse
        - Dommerseddel udfyldes med fejl og vægringer efter dommerens tegn.
            - Åben hånd = fejl = |
            - Knyttet hånd = vægring = V
            - Armene over kors eller fløjte = disk = D
            - Tiden noteres efter løbet. Og dommerseddel afleveres til Tidtager

    - **Tidtager elektronisk – 2 prs**
        - Styrer det elektroniske tidtager udstyr
        - Udlevere startliste og dommersedler til indsender
        - Skriver tiden på liste i løbs rækkefølge (uden navn på hundefører)
        - Oplyser dommersekretær om tiden og nulstiller
        - Samler dommersedlerne i chartek til beregneren

- **Tidtager manuel**
  - Står ved start og tager tid som backup, hvis den elektroniske tid svigter
    - Tiden startes når hunden passerer første spring og stopper når hunde passerer over sidste spring
    - Hvis hunden løber forbi første spring, starter tiden – her er der kun den manuelle tid, der kan bruges
    - Hvis hunden løber forbi sidste spring stoppes tiden **ikke**
    - Tiden stopper når hunden springer over sidste spring
- Der skal bruges samme tidstager til hele klassen

- **Snoreflytter**
  - Snor og halsbånd flyttes til balje ved slutspring (når hunden har forladt startstedet)

- **Banefikser – 1-2 prs**
  - Sidder ved sidelinien og retter posen ud, samler overliggere op, hvis hunden river ned osv.
    - Skal ske efter gennemløbet – dommeren kan informere om at pinde skal samles op mens hunden løber

- **Banebyggere – 4-5 prs**
  - Hjælper med at bygge banen efter dommerens anvisning.

Konkurrenceudvalg – Rally

Aktuel vejledning i tilrettelæggelse og afvikling af Rally stævner findes her:

https://dch-danmark.dk/rallyudvalget--dokumenter

Rallykonkurrencer i DcH Odder
Ved Konkrrencer i DcH Odder skal konkurrenceudvalget huske følgende – tekst mangler.

Konkurrenceudvalg Nosework

Aktuel Vejledning i tilrettelæggelse og afvikling af NW stævner finde her
https://dch-danmark.dk/nose-workudvalget--beskrivelse

NoseWork konkurrencer i DcH Odder

Ved Konkrrencer i DcH Odder skal konkurrenceudvalget benyttes et fælles ecxelark til planlægning. Arket findes i klubmodul i Mappen Konkurrenceudvalg NW.

Vandrepokaler i DcH Odder

C-klassen, klubmester:
Gives til den hundefører med det bedste resultat ved klubmesterskabet, som afholdes i oktober/november. Er der kun én i klassen kræves mindst 110 point for at blive klubmester.

C-klassen, bedste gennemsnit:
Udregnes på 4 kreds/landskonkurrencer (dog må én være en lokalkonkurrence). Dårligste resultat må undlades.

B-klassen, klubmester:
Gives til den hundefører med det bedste resultat ved klubmesterskabet, som afholdes i oktober/november. Er der kun én i klassen kræves mindst 160 point for at blive klubmester.

B-klassen, bedste gennemsnit:
Udregnes på 4 kreds/landskonkurrencer (dog må én være en lokalkonkurrence). Dårligste resultat må undlades.

B-klassen, bedste spor:
(Skænket af aktive B-hundeførere i anledning af DcH Odder´s 40 års jubilæum i 2004)
Bedste resultat i spor og genstande ved klubmesterskabet, som afholdes i november. Ved pointlighed er det fri ved fod, der bliver afgørende og derefter felt.

A-klassen, klubmester:
Gives til den hundefører med det bedste resultat ved klubmesterskabet, som afholdes i oktober/november. Er der kun én i klassen kræves mindst 260 point for at blive klubmester.

A-klassen, bedste gennemsnit:
Udregnes på 4 kreds/landskonkurrencer (dog må én være en lokalkonkurrence). Dårligste resultat må undlades.

E-klassen, klubmester:
Gives til den hundefører med det bedste resultat ved klubmesterskabet, som afholdes i oktober/november. Er der kun én i klassen kræves 320 point for at blive klubmester.

E-klassen, bedste gennemsnit:
Udregnes på 4 kreds/landskonkurrencer (dog må én være en lokalkonkurrence). Dårligste resultat må undlades.

Rally-lydighed - begynder, klubmester:
Gives til den hundefører med det bedste resultat ved klubmesterskabet, som afholdes i oktober/november. Er der kun én i klassen kræves mindst 70 point for at blive klubmester.

Rally-lydighed - øvet, klubmester:
(Skænket af Kennel Inu-Chibi/ved Annie Dybvad)
Gives til den hundefører med det bedste resultat ved klubmesterskabet, som afholdes i oktober/november. Er der kun én i klassen kræves mindst 85 point for at blive klubmester.

Rally-lydighed - expert, klubmester:
Gives til den hundefører med det bedste resultat ved klubmesterskabet, som afholdes i oktober/november. Er der kun én i klassen kræves mindst 95 point for at blive klubmester.

Rally-lydighed - champion, klubmester:
(Skænket af Jette Fuglsang)
Gives til den hundefører med det bedste resultat ved klubmesterskabet, som afholdes i oktober/november. Er der kun én i klassen kræves 95 point for at blive klubmester.

Rally-lydighed – bedste gennemsnit:
Udregnes på 3 kreds/landskonkurrencer i åben klasse i officielle DcH konkurrencer. Ved pointlighed indregnes 4. bedste resultat osv.

Rally-lydighed – Årets Fighter
(Nanna´s Fighterpokal – skænket af Tove Bak)
Rally instruktørgruppen indstiller kandidat.

Pokalen tildeles den hundefører, der har vist en ekstraordinær træningsånd, har arbejdet med sin hund med de positive træningsmetoder, som Rally holdet i Odder arbejder under. Der lægges vægt på at føreren, med sin ihærdighed, tålmodighed og humoristiske tilgang, har formået at flytte sig selv og hunden i en positiv retning.

Pokalen er ikke tænkt som en belønning til de hunde, der hjemfører flest points i konkurrencer, men som en særlig belønning til hundeførere, der har ydet en effektiv indsats på træningspladsen.

Agility - små hunde, klubmester:
(Skænket af Kennel Inu-Chibi/ved Annie Dybvad)
Gives til den hundefører med det sammenlagte bedste resultat i agility og spring ved klubmesterskabet, som afholdes i oktober/november. Begge løb skal gennemføres uden disk og med max 10 fejl i hvert løb. Ved pointlighed vægter agility højest.

Agility - mellem hunde, klubmester:
Gives til den hundefører med det sammenlagte bedste resultat i agility og spring ved klubmesterskabet, som afholdes i oktober/november. Begge løb skal gennemføres uden disk og med max 10 fejl i hvert løb. Ved pointlighed vægter agility højest.

Agility - store hunde, klubmester:
(Skænket af Kennel Kojima/ved Anette Tofte)
Gives til den hundefører med det sammenlagte bedste resultat i agility og spring ved klubmesterskabet, som afholdes i oktober/november. Begge løb skal gennemføres uden disk og med max 10 fejl i hvert løb. Ved pointlighed vægter agility højest.

Årets agility hund:
(Wivvis´s pokal - skænket af Kennel Kisujin/ved Anne Romppanen)
Årets agility hund er den hund, der i det pågældende kalenderår har opnået flest point (hundefører behøver ikke være den samme). Ved evt. pointlighed vinder den hund, der har flest point indsamlet i agility løbene (klasse 1,2,3 og åben).

Point opnås ved alle officielle DcH stævner i både agility og spring i klasse 1, 2, 3, junior, senior samt de åbne klasser, samt ved klubbens to lokalkonkurrencer, hvor det vil være de tællende løb i henholdsvis agility og spring, der giver point. For at kunne opnå point må hunden max. have 10 total fejl i gennemløbet i alt (bane- og tidsfejl tilsammen)

Flg. point gives:

1. plads	= 15 point
2. plads	= 12 point
3. plads	= 10 point
4. plads	= 8 point
5. plads	= 7 point
6. plads	= 6 point
7. plads	= 5 point
8. plads	= 4 point
9. plads	= 3 point
10. plads	= 2 point
11-flg. plads	= 1 point

Der gives 5 point i bonus for et fejlfrit løb.
Der gives 5 point i bonus i klasser med mere end 20 startende ved placering blandt de 10 bedste.
Der trækkes 7 point fra i klasser med færre end 5 startende.

Ved beregning af antallet af hunde og placeringer skal kun DcH hunde medregnes og kun antal fremmødte iflg. resultatlisten tæller.

For pointberegningen er det underordnet om resultaterne er opnået i klasse 1, 2, 3, junior, senior eller åben klasse (men hunden må kun starte i den klasse den er berettiget til ifølge resultatbogen). Såfremt en hund i løbet af året rykker op i en højere klasse, medregnes resultater fra den lavere klasse opnået i samme kalenderår.

Hunden kan deltage i så mange stævner (og starter pr. stævne) man ønsker året igennem, og alle placeringer tæller med.

Hundeføreren/ejeren holder selv regnskab med sine placeringer og point ved stævnerne, og afleverer resultaterne til agility konkurrenceudvalget senest 1. oktober.

Nosework klubmester:

(skænket af skænket af Kennel Kisujin/ved Anne Romppanen)

Gives til den hundefører med flest point, færrest fejl og hurtigste tid.

Nosework – dagens hurtigste første fund:

(Skænket af Helle Svendgaard Hansen)

Gives til den hund, der har det hurtigste første fund uanset efterfølgende resultat.