



DREJEBOG

Odder DcH

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
Ved kredskonkurrencer og landskonkurrencer.....	10
Diverse indkøb.....	10
Overflyttere til/fra andre klubber.....	10
Sekretær	11
Faste udvalg, tillidsposter mv.	11
Aktivitetsudvalget.....	11
Køkkenudvalg.....	12
PR & Presse.....	12
Scrap bog - pt bestyrelsen.....	13
Hjemmeside: 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
Bestyrelsens opgaver i forbindelse med træning	16
Procedure ved klager over trænere ved Odder DCH	17

Træningskoordinering.....	18
Holdlister	18
Tilmeldingskoordinator	18
Generelle retningslinjer for optagelse på hold og holdskifte	19
Holdbeskrivelser.....	20
HVALPEHOLD – dette afsnit skal redigeres (13. nov 2021)	20
Konkurrencehold - lydighed	23
Målsætning.....	23
Program.....	23
CKA.....	23
Optagelseskriterier til Lydighedshold	23
Konkurrencetræner.....	23
Holdopdeling.....	24
Tilrettelæggelse	24
Holdstørrelse	24
Agility	25
Målsætning.....	25
Pre hold.....	25
Begynder hold	25
Letøvet hold.....	25
Øvet hold	25
Konkurrence hold	25
Antal deltagere	25
Oprykning	25
Rekruttering af nye hunde.....	26
Forhindringerne	26
Vigtige elementer i træningen er.....	27
Rallylydighed.....	28
Målsætning.....	28
Program.....	28
Instruktørerne	28
Holdopdeling.....	28
Præ-rally.....	28
Rally Begyndere	29
Rally konkurrencehold	29
Familieholdet.....	30

Målsætning	30
Program.....	30
Familie instruktører	30
Trænings tilrettelæggelse	30
Holdstørrelse	30
Jagtholdet.....	31
Målsætning	31
Program.....	31
Instruktører	31
Kriterier for at deltage på Jagtholdet	31
Overordnet om konkurrencer i Odder DcH	32
Konkurrenceudvalg - Lydighed	33
Retningslinjer for deltagelse i vores egne lands og kreds lydighedskonkurrencer	34
Konkurrenceudvalg - Agility	38
Konkurrenceudvalg – Rally.....	43
Vejledning i tilrettelæggelse og afvikling af Rally stævner	43
Vandrepokaler i Odder DcH.....	52
Startgebyrer konkurrencer 2022	55
Kontingent 2022	55

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.

Ansvarlig

Den ansvarlige for det enkelte kapitel er anført ved kapitlets start.

Det er den ansvarliges opgave at sikre opdatering af indholdet på det aktuelle område.

Den ansvarlige har ikke nødvendigvis ansvaret for den praktiske udførelse af opgaven/aktiviteten.

Arkivering

Drejebogen er elektronisk arkiveret hos den drejebogsansvarlige.

Ændringer til drejebogen sendes til den drejebogsansvarlige, der sørger for, at disse ændringer bliver sendt til webmaster, som lægger ændringerne ud på hjemmesiden.

Fysisk mappe

Der findes en printet udgave i klubhuset.

Elektronisk findes drejebogen på hjemmesiden.

Vedtægter for Odder Civile Hundeførerforening

Gældende vedtægter findes her [Forsiden - nyheder \(klub-modul.dk\)](https://klub-modul.dk)

Etisk regelsæt

Etiske regler for træning af hunde i Odder-DcH

- 1) I Odder-DcH 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 IPO er det tilladt at tildele hunden slag, da det er en del af IPO's forsvarsarbejde
- 4) Hvis ovennævnte regler overtrædes af en hundefører, er det trænerens pligt at påtale dette overfor denne. Ved gentagne påtaler kan træningskoordinatoren 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. Så indtil andet bliver vedtaget fejres stadig jubilarer og der udnævnes 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 generalforsamling 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 der desuden tages kontakt til:

- Odder Kommune Borgerbutikken
- Kreds 3
- Landsforeningen
- DGI

Ved Kasserer-ændringer skal der desuden tages kontakt til:

- Odder kommune, Borger butikken
- Kreds 3
- Landsforeningen
- DGI
- Odder vandværk
- Aura (el-selskab)
- Forsikringsselskabet
- Banken – Danske Bank
- Faste leverandører:
 - Kvickly Odder
 - Stark i Odder

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 træningskoordinator
 2. Gennemse kontoudskrift fra kasserer
 3. Gennemgå budget i maj og september
 4. Opfølgning af sidste mødes referat
 5. Nyt fra udvalg
 6. Dato for næste møde
 7. Hvem sørger for forplejning
- Bestyrelsesrepræsentanter i de enkelte udvalg er ansvarlige for introduktion af drejebogen.
- Udlevering og underskrift i startbøger.

Kurser

Bestyrelsen står for al kursustilmelding i klubregi, hvilket betyder at alle kurser, som klubben finansierer, skal tilmeldes gennem den af bestyrelsen udpegede kontakt (med mindre andet er aftalt). Tilmelding skal godkendes af bestyrelsen, når klubben betaler.

Det er ligeledes bestyrelsens opgave at informere om de kurser, der er til rådighed.

Klubben betaler for relevante kurser til uddannede trænere samt træneraspiranter. Hjælpetrænere kan deltage i interne kurser afholdt i klubben.

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 i december.
- Ansvarlig for diverse opslag
- Generalforsamling
- Invitere til træner-nytårskur og arbejdsdag
- Ansvarlig for indhold på hjemmesiden.
- Ansvarlig for at der indhentes børneattester for alle trænere og at opbevare attesterne i e-boks.

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 fortsættelse 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)
- Indkøbe t-shirts e. lign. til DM deltagere og evt. gæster

Ved konkurrencer

- Oprette konkurrencen i Klubmodul så snart datoen er kendt. Indbydelsen kan indsendes/opdateres senere
- Udskrive køresedler til dommerne og udbetale disse via netbank
- Købe vin/gaver til dommere og evt. hjælpere udefra

Ved kredskonkurrencer og landskonkurrencer

- Sende køresedler til kreds for refusion af kørepenge til dommere.
- Sende ansøgning til kreds om tilskud til IPO/Elite turnering (lydighed) (undersøges nærmere, hvis aktuelt)

Diverse indkøb

- Materialer hos landsforening, kontorartikler og indkøb af pokaler

Overflyttere til/fra andre klubber

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

Sekretær

Ansvarlig: Sekretæren

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

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: Formanden for udvalget

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

Kømfur

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 -

hjemmesiden skal fremover pege på klubmodul

Ansvarlig: Hjemmeside-udvalget

Løbende opdatering af hjemmeside og Facebook gruppe.

Den ansvarlige for hjemmesiden skal sørge for at sende diverse regninger videre til kassereren.

Bestyrelsen orienteres løbende evt. i form af referat.

DM deltagelse

Ansvarlig: Kassereren

Ved udtagelse og deltagelse i DM betaler Kreds 3 startgebyr for de deltagende hunde.

DcH Odder betaler:

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

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

Der betales ikke for udlæg til overnatning, km penge eller andre udgifter.

Klubben giver deltagerne i DM en t-shirt e. lign. til det pågældende arrangement.

Supportere kan evt. med tilskud købe tilsvarende t-shirt e.lign.

Forsikringer

Ansvarlig: Kassereren

Forsikringer:

Vi har flg. forsikringer:

Forsikring af medlemmer i DGI & DCH (landsplan)

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 og anden deltagelse i klubbens tjeneste.

Hvor det er muligt, opfordres der til samkørsel.

Der ydes kørselsgodtgørelse efter statens højeste takst til dommere. Pengene godtgøres efterfølgende af kredsen (gælder kreds- og landskonkurrencer).

Gavepolitik

Ansvarlig: Formanden

Uddeling af erkendtligheder til lodsejere

Lodsejere får årligt en vingave til en værdi af kr. 150,-

Jubilæer

10 år vin for kr. 100,-

25 år vin for kr. 250,- + Æresmedlemsskab

40 år vin for kr. 400,-

50 år vin for kr. 500,-

Fratrædelse

Fratrædelse bestyrelse kr. 250,-

Fødselsdage

Bestyrelsesmedlemmers runde fødselsdag fra 30 år kr.400,-

Gaver til bestyrelse trænere/tillidsposter/udvalgsposter bryllup, sølvbryllup og guldbryllup kr. 400,-

Barselsgaver til trænere/tillidsposter/udvalgsposter og bestyrelse kr. 250,-

Blomster ved dødsfald

Klubben giver blomster ved medlemmers begravelser/bisættelse, kr. 250,-

Øvrigt

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

Andet aftales med bestyrelsen.

Udlån af klubhus

Ansvarlig: Formanden

Klubhuset kan lejes ud til hunderelaterede aktiviteter. Prisen er kr. 500,- pr. dag. Derudover kan klubhuset udlejes til SFO og børnehaver i Odder kommune efter individuel aftale.

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: Samarbejdsclubber kan låne agilityredskaberne mod betaling og transport for egen regning. (ansvarlig Kassereren)

Til andre udlånes redskaberne kun her på pladsen.

Nøgler

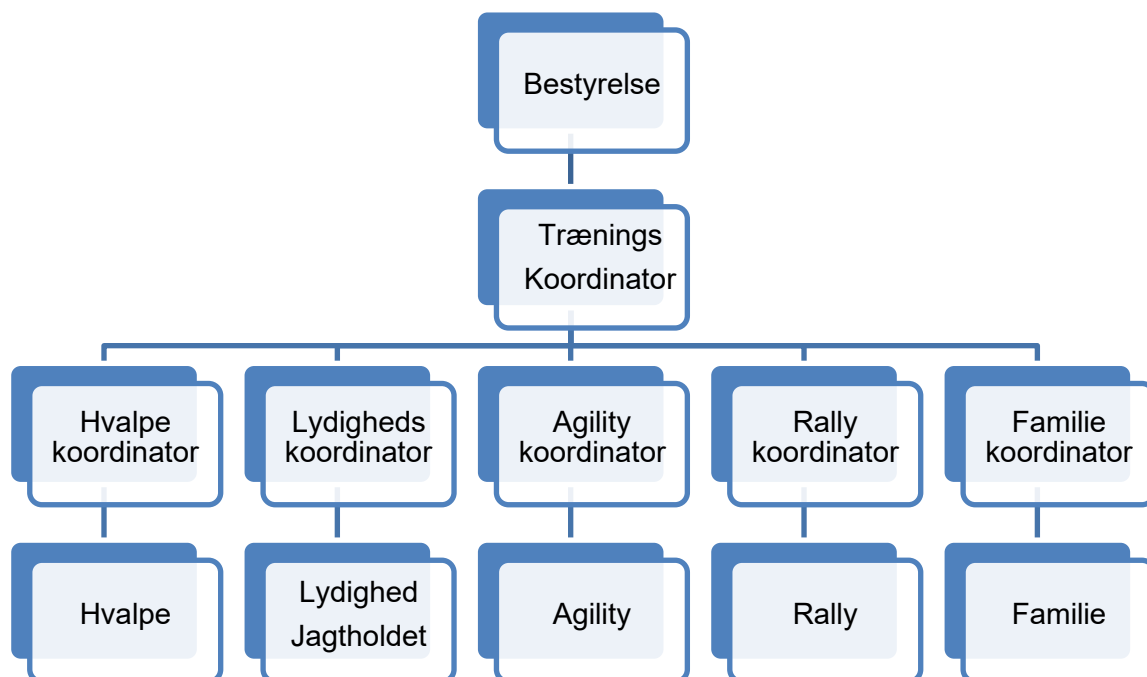
Ansvarlig: Kassereren

Nøglerne til klubhuset administreres af klubbens kasserer.

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

Nøgler udleveres kun til trænere, 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.

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

Procedure ved klager over trænere ved Odder DCH

Ansvarlig: Bestyrelsen

Bestyrelsens modtagelse af klager

- Klager over trænere 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 trænere i forhold til episoder/adfærd, der er foregået på DCH-Odders træningsplads eller arrangementer, hvor træneren repræsenterer DCH Odder.

Bestyrelsens behandling af klager over træneren

- Konflikter forsøges altid løst i mindelighed, bestyrelsen er bemyndiget til at vurdere om hele nedenstående procedure skal iværksættes.
- Træneren, der er blevet klaget over, kontaktes af et bestyrelsesmedlem umiddelbart efter modtagelsen af klagen.
- Træneren, der er blevet klaget over, (og evt. bisidder) indkaldes til et møde med mindst to bestyrelsesmedlemmer og træningskoordinatoren.
- Oplysningerne fra klageren og mødet med træneren, 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: Træningskoordinatoren

Træningskoordinatoren vælges på generalforsamlingen, og skal:

- være bindeled mellem holdkoordinatorene og bestyrelsen
- afholde mindst et årligt trænermøde for alle klubbens trænere
- følge op på aftalte målsætninger
- bistå holdkoordinatorene efter behov
- medvirke til at alle trænere får den nødvendige efteruddannelse

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

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

Træningskoordinatoren 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 holdkoordinatorene og bestyrelsen.

Holdlister

Holdkoordinatoren skal følge op på holdlister i Klubmodulet.

Holdkoordinator skal sørge for, at nye medlemmer udfylder tro og love erklæring (vaccination og forsikring), som lægges i kassererens dueslag, ved første træningsgang.

Samtidig udleveres infobrev til den nye hundefører.

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.

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 træneren 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 træner. 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 træneren 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 træner 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 træner 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 træningskoordinatoren.

Holdbeskrivelser

HVALPEHOLD – dette afsnit skal redigeres (13. nov 2021)

Det er hvalpekoordinatorens opgave at indkalde trænere til møde inden opstart af hvalpehold (ca 14 dage før opstart).

- Opstart af hvalpehold 2-3 gange årligt – typisk først i april uge 14 og midt i august uge 33 samt evt ekstra hold i januar. Dette besluttet ved trænermødet i efteråret.
- Koordinator fastsætter dato for opstart og melder til trænere og webmaster og kasserer.
- De tilmeldte hunde må max være 12 mdr. ved holdstart.
- Hvalpehold forløber over 10 træningsgange + introaften og afslutning.
- Træningen finder sted om tirsdagen kl. 19.00-21.00 (afslutning kan evt. lægges en lørdag formiddag).
- Hvalpene bliver opdelt efter str. de første tre gange hvor de skal i hundegård og derefter blandes de.
- Der skal som minimum være 2 trænere på et hold af 10 hundefører.

Annie (kasserer) står pt. for tilmeldingerne til hvalpeholdet, og hun sørger for at kursisterne får en mail med diverse praktiske oplysninger inden holdstart.

Annie sørger også for, at kursuskoordinatoren får en endelig holdliste inden start.

Det aftales fra gang til gang hvor mange kursister vi kan tage ind, da det afhænger af, hvor mange trænere som står til rådighed.

TRÆNINGSPLAN:

Introaften:

Introduktionsaftenen starter ALTID tirsdag kl. 19 i klubhuset, hvor hvalpekoordinatoren byder velkommen og får tjekket at alle kursister er kommet og indsamler tro & love erklæringer (som afl til koordinatoren).

Herefter fortæller klubbens **formand om Odder** DcH, dens opbygning, historie, regler osv.

Hvalpekoordinatoren vil gennemgå og udlevere en træningsplan for de næste 10 gange + afslutning samt socialiseringslisten

Kursisterne får vist en kontaktøvelse de kan øve med deres hund til næste træningsgang. Husk at aftale hvem der viser denne.

Til slut viser vi klubbens faciliteter og vi får en erfaren hund og fører til at vise en lineføring, stå, sid, dæk og indkald ude på pladsen.

Tidsplan (ca.-tider) sommer:

19.00-19.15 Opråb og introduktion til aftens træning og teori.

19.15-ca. 20.05 Træning

20.15-ca. 21.00 Teori (køkkenet tilbyder GRATIS kaffe, boller eller kage hver gang). Alle trænere deltager som udgangspunkt i teori eller der **aftales** på forhånd hvem der er til stede.

Tidsplan (ca.-tider) vinter:

09.00-09.15 Opråb og introduktion til aftens træning og teori.

09.15-10.00 Træning

10.00-10.25 Teori (køkkenet tilbyder kaffe, boller eller kage hver gang).

10.25-11.00 Træning

Info: Der er mulighed for at bestille begynderpakker, gratis, via mail ... Kasserer Annie bestiller

disse.

1. træning

Teorien er spørgsmål fra HF'ere og generel hyggesnak samt udlevering af legetøj

Praksis: Kontakt, leg og belønning, ro på post, Lineføring UDEN kommando. Hundegård

2. træning

Teori: Indlæringsprincipper – Kontakt evt. Per Boesen Tlf. **23 26 56 57**

Praksis: Kontakt, Lineføring og sid. Hundegård

3. træning

Teori: Dyrelægen kommer på besøg – teori om vacciner, negle, flåter, tænder foder osv.

Kontakt Jan Birk fra Odder Dyreklinik, Tlf. 86 54 47 00

Praksis: Lineføring, Sid og indkald. Hundegård

4. træning

Teori: Kropssprog og dæmpende signaler, Kontakt evt. Tessa, Tlf.

Praksis: Stå og dæk.

5. træning

Teori: Rally og AG.

Praksis: Rally og AG.

6. træning

Teori: Næsearbejde, kontakt evt. Søren Condrup Tlf. 20 60 52 35

Praksis: Næsearbejde, kontakt evt. Steen Lund Tlf. 51 1 75 13 og

Bent Resting Tlf. 21 75 21 41 for hjælp til opstilling af baner.

7. træning

Teori: Lydighed og (familiehold er en del af lydighed) (teori først og sidst)

Praksis: Lydighed.

8. træning

Teori: Spørgetime + snak/tilmelding afslutning + hvem og hvor man fortsætter. Koordinator har styr på træningstider, priser mm.

Praksis: Repetition og opfølgning, Alle øvelser med kommando.

9. træning

Teori: Spørgetime + snak/tilmelding afslutning

Praksis: Repetition og opfølgning, Alle øvelser med kommando.

10. træning

Teori: Spørgetime + snak/tilmelding afslutning + EVALUERING fra kursister

Praksis: Repetition og opfølgning finpudsning, Alle øvelser med kommando.

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

OBS:

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!

Hver gang der introduceres til en ny øvelse, skal vi vise dem i praksis hvordan de skal gøre, ved at "låne" en hund af kursisterne. Evt. og vise øvelsen med en erfaren hund.

Koordinatoren giver besked til koordinatorene på de andre hold med hvor mange der fortsætter på deres hold.

8. Træningsgang begynder vi at spørge kursisterne om de har lyst til at fortsætte.

Der skal laves en tilmeldingsseddel som koordinatoren står for.

AG træner mandag kl. 19.00 (ca.).????

Rally og CKA træner onsdag kl. 19.00/lørdag kl. 09.00 (ca.).????

5. træningsgang hvor AG. og Rally er på banen, skal der vises relevante øvelser, hvorefter kursisterne deles i hold af 4-5 personer og selv får mulighed for at prøve.

6. træningsgang hvor der er Spor/næsearbejde på planen, skal der afholdes kort teori om næsearbejde og derefter skal kursisterne selv på banen og prøve.

7. træningsgang hvor lydighed er på banen, skal der vises relevante øvelser, hvorefter kursisterne deles på i hold af 4-5 personer og selv får mulighed for at prøve.

Til afslutning skal koordinatoren sørge for, at der er medhjælpere til:

- At udskrive dommersedler, lave starttrækkefølge og hold
- køkkenet, (kontakt evt. Ole Bak eller Melani Jensen)
- Dommere, (Helle F. Hansen, Ole Bak eller Ingebjørg)
- beregning af dommersedler (evt. Amalie)
- pokal og/eller præmier til kursisterne, evt. Annie Dybvad /Søren C
- underskrivelse af diplomer.

Kursisterne vil blive opdelt i 2 hold til afslutningen.

Fx:

Hold 1 – Lineføring og Sid

Hold 2 – Dæk, Stå og Indkald

Hvis der gives ens karakter til fx 2 kursister på samme hold, vil den med den højeste karakter i lineføring vinde. Hvis disse 2 karaktere også er ens, vil den med de fleste 10-taller vinde

Nedenfor findes diverse bilags-skemaer som kan kopieres og benyttes under kurset. Evt. kontakt Janni Andersen, hvis bilagene ønskes tilsendt på mail.

Konkurrencehold - lydighed

Ansvarlig: Lydighedskoordinatoren

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.

I lydighedsprogrammet indgår ligeledes CKA programmet, som er det program der skal gennemføres for at kunne deltage på konkurrenceholdet for lydighed

CKA

CKA 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.

CKA holdet træner samme dag som de øvrige lydighedshold, og bliver efter 2-3 måneder sluset ind på det igangværende C hold.

Optagelseskriterier til Lydighedshold

For at kunne optages på lydigheds holdet kræves det at hundeføreren er indstillet på, at træning er rettet mod at deltage i konkurrencer.

Som ny konkurrence hundefører skal kursus på vores CKA-hold være gennemført.

At hundeføreren deltager 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.

Konkurrencetræner

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.

Lydighedsinstruktørerne fordeler opgaverne mellem sig 2 gange om året.

Holdopdeling

Lydighedsholdet består af alle lydighedsklasserne (CKA), C, B, A og E, dog udnævnes der en fast instruktør til CKA og til C.

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, der er ansvarlig for tilrettelæggelsen.

Teori og erfaringsudveksling bør indgå i træningen.

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.

Nye hunde optages kun i januar og august.

Der er begrænsning på optagelse til CKA, hvor der er garanteret plads til 5 hvert halve år i 2022, for dem der har gennemført et hvalpekursus.

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 træningskoordinatoren for lydighed, 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 lydige og motiveret hund.

Hund og fører introduceres for grundtræning til de enkelte redskaber.

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.

Oprykning

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

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 overlæggen 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 ignorerer 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, kontaktræning, 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

Overordnet om konkurrencer i Odder DcH

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

Bestyrelsen udpeger én til at være kontaktperson for konkurrenceudvalgene. Kontaktpersonen 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 Odder DcH. De forventes at der mindst 1 gang om året afholdes en konkurrence, der er enten på lands eller kredsplan, hvor andre klubber kan tilmelde sig.

Ønskede datoer får kommende års lands/kreds konkurrencer, der skal afholdes i Odder DcH skal fra det enkelte konkurrenceudvalg meldes ind til Kredsen på anmodning ca. oktober. Kredsbestyrelsen koordinerer de forskellige ønsker og fastlægger kredsens konkurrencekalender, som offentliggøres i Klubmodulet.

For at konkurrencen kan være aktiv i klubmodulet skal konkurrenceudvalget for den pågældende konkurrence fastlægge en indbydelse til hver konkurrencedag – heri fremgår, hvilke klasser der kan tilmeldes til, eventuelle begrænsninger på deltager antal, tilmeldingsfrist og eventuel mulighed for forudbestilling af forplejning.

Lokale konkurrencer, hvor kun klubbens medlemmer kan frit planlægges af udvalgene.

Konkurrenceudvalg - Lydighed

Ansvarlig: Konkurrenceudvalget i lydighed

Planlægning og afvikling af konkurrencer:

FØR KONKURRENCE:

- Dato for ønskede kreds- og landskonkurrencer for det efterfølgende år skal indmeldes til kredsens møde i oktober.
- 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)
- Kassereren informeres om evt. eftertilmeldinger.
- Kassereren informeres om antal pokaler i de enkelte klasser.
- Kassereren skal have tilsendt dommerliste, til brug for køresedler og indkøb af vin.

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
- Sendte mail til Kredsen vedr. refusion af kørepenge til dommere

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.

Program til konkurrencen

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

Rækkefølgen af øvelserne i stuedressuren fastsættes af konkurrenceledelsen.

Programmet bør indeholde flg.:

Tidsplan

- Opdeling af øvelserne i de enkelte klasser med tilhørende dommere og evt. hjælpere
- Rækkefølge af øvelserne i stuedressuren
- Telefonnumre på konkurrenceleder og klasseledere
- Evt. kort og kørselsvejledning til de enkelte konkurrencesteder
- Startnumre
- Hundeførerens navn og lokalforening
- Hundens navn og evt. race
- Plads til notering af resultater

Praktisk arbejde før konkurrence

- Finde arealer til spor og eftersøgning, samt træffe aftale med lodsejer om benyttelse
- Efterse/skaffe spring, flag, skilte, minebånd, samt øvrige materialer
- Opmåle og gennemgå arealer til spor og eftersøgning
- Skal selv sammensætte et køkkenudvalg der står for forplejning på dagen.
- Indkøb/bestilling af pokaler (pt. hos kasserer snarest efter sidste frist for tilm.)

Hjælpere før konkurrence

- Indhente tilsagn fra medlemmer om hjælp til afvikling (samt evt. ønsker)
- Fordeling af opgaver samt underretning af hjælpere
- Koordinering af hjælperbehov med køkkenudvalg
- Udnævne konkurrenceleder og evt. klasseledere
- Senest 1 uge før konkurrencen afholdes et møde, hvor samtlige hjælpere orienteres om konkurrencens afvikling, samt om hver enkelt hjælpers opgaver på dagen (der kan også være opgaver, der skal løses dagen før).
- Huske at informere hjælpere om mødetid og sted.

Dagen før konkurrencen

- Opmåling og markering af sporarealer/eftersøgningsarealer
- Baner og arealer gennemgås for tabte genstande og andre efterladenskaber
- Opmåling og markering af baner til stuedressur. Øvelsesområdet skal markeres så der er en

indgang, en udgang og et belønningsfelt (indgang og belønningsfelt skal være så langt fra hinanden som muligt) (jf. pkt 12 i konkurrenceprogrammet)

- Opmåling af baner til og feltsøg
- Opstilling af skilte til markering af klasser
- Opstilling af vejviser-skilte
- Etablering af parkeringsarealer (herunder også til løbske tæver)
- Genstande til frit søg mm. findes frem (husk død genstand i A & E)
- Finde apporter til A/E – fremmed apport.

På konkurrencedagen

- Udvalg samt hjælpere møder til aftalt tid. (sporlæggere møder tidligere)
- Dommerne anvises et bord og der serveres morgenmad
- Konkurrenceleder underskriver dommers dommerbøger og indsamler udfyldte køresedler.
- Banerne gennemgås
- De første spor lægges
- Beregnercentralen modtager startbøger

Hjælperne i beregnercentralen står for:

- Udlevering af startnumre og programmer
- Modtage hundeførernes resultathæfter samt kontrol af vaccinationsattester.
- Notere evt. dispensationer og meddele disse til de aktuelle dommere
- Modtage dommerbøger
- Udlever kørselsbilag til dommerne

Arbejdet i beregnercentralen:

- Modtage dommersedler fra de udsendte stafetter
- Beregne hver enkelt hundeførers resultat og indføre dette i resultathæftet. Hvis en hundefører udgår af konkurrencen, skal der sættes en streg i rubrikken "resultat", så der ikke senere kan indføres andet.
- Udfylde en samlet dommerseddel 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 og de øvelser, som dommeren bedømmer ved den pgl. konkurrence
- Sørge for at resultater uploades når konkurrencen er slut, og at de også bliver sendt til webmaster så det kommer på hjemmesiden.

Orientering

- Konkurrencelederen afholder orienteringen.
- Der orienteres om luftepladser/træningspladser
- Placering af de enkelte klasser
- Præsentation af klasseledere
- Anvisning af yderligere kørsel
- Evt. afbud, udeblevne hundeførere samt løbske tæver
- Påmindelse om hastighed på grusvejen, samt forbud mod kørsel gennem sommerhusområdet

Afvikling af konkurrence

- Hjælperne orienteres om opgaver.
- Der udleveres tlf. liste over hjælpere/klasseledere.
- Klasseledere er ansvarlige for at hundeførere er orienterede om afvikling af interne/eksterne øvelsers beliggenhed.
- Dommerhold og baneansvarlige gennemgår baner.

Afslutning af konkurrence

- Afslutning afholdes når de sidste resultater er indkommet og behandlet af beregnercentralen
- Dommere, hjælpere m.fl. takkes for deres indsats
- Vin udleveres til dommere og fremmede hjælpere
- Hundeførere takkes for en god konkurrence
- Resultaterne råbes op klassevis
- Der udleveres resultathæfte, dommerseddel og evt. diplom til hver hundefører (kan evt. udleveres samlet til sidst)
- Der overrækkes præmier til de bedste i hver klasse efter kredsens regler
- Normalt afsluttes dagen med et "leve" for DcH

EFTER KONKURRENCE

- Der afholdes et evalueringsmøde inden 14 dage

Forbrug af dommere

(dommercentralen hjælper med at finde dommere til lands og kreds konkurrencer – til lokale konkurrencer skal udvalget selv skaffe dommere)

C-klassen

1-15 hunde	1 dommerhold
16-30 hunde	2 dommerhold
31-49 hunde	3 dommerhold
50-77 hunde	4 dommerhold
78-99 hunde	5 dommerhold

B-klassen

1-7 hunde	1 dommerhold
8-13 hunde	2 dommerhold
14-29 hunde	3 dommerhold
30-47 hunde	4 dommerhold
48-57 hunde	5 dommerhold
58-72 hunde	6 dommerhold
73-85 hunde	7 dommerhold

A-klassen

1-4 hunde	1 dommerhold
5-8 hunde	2 dommerhold
9-20 hunde	3 dommerhold
21-29 hunde	4 dommerhold
30- hunde	5 dommerhold

E-klassen

1 - 3 hunde	1 dommerhold
4-6 hunde	2 dommerhold
7-11 hunde	3 dommerhold
12-14 hunde	4 dommerhold
15- hunde	5 dommerhold

Tidsforbrug i øvelserne (vejl.)

C-klassen

1. Lineføring	2 minutter
2. Stå	2 minutter
3. Sid	2 minutter
4. Dæk	3 minutter
5. Apport	2 minutter
6. Spring	2 minutter
7. Rundering	3 minutter

8. Frit søg 4 minutter
I alt 20 minutter

B-klassen

1. Fri ved fod 3 minutter
2. Stå 2 minutter
3. Sid 2 minutter
4. Dæk 3 minutter
5. Apport 2 minutter
6. Spring 2 minutter
7. Fremadsendelse 2 minutter
8. Rundering 3 minutter
9. Sporsøg 10 minutter
10. Frit søg 6 minutter
I alt 35 minutter

A-klassen

1. Fri ved fod 3 minutter
2. Stå-sid-dæk 3 minutter
3. Gruppeafdækning 7 minutter
4. Apport 3 minutter
5. Spring 2 minutter
6. Fremadsendelse 2 minutter
7. Halsgivning 3 minutter
8. Eftersøgning 13 minutter
9. Sporsøg 15 minutter
10. Frit søg 9 minutter
I alt 60 minutter

E-klassen

1. Fri ved fod 3 minutter
2. Stå-sid-dæk 4 minutter
3. Gruppeafdækning 12 minutter
4. Apport 3 minutter
5. Spring 2 minutter
6. Fremadsendelse 2 minutter
7. Eftersøgning 20 minutter
8. Sporsøg 32 minutter
9. Frit søg 12 minutter
I alt 90 minutter

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
- Tidtagingsudstyr 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

Evaluerings - 2-3 uger efter stævnet, konkurrenceudvalg + evt. trænere – 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

o Præmier

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

o Sponsorer

- Sponsorgaver til præmiebord

o 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

o 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

o 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
 - Orienterer 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 dommersekretærene
 - **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. Tidspunkt 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
 - Udleverer 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

- o **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
- o Der skal bruges samme tidstager til hele klassen
- o **Snoreflytter**
 - Snor og halsbånd flyttes til balje ved slutspring (når hunden har forladt startstedet)
- o **Banefikser – 1-2 prs**
 - Sidder ved sidelinien og retter posen ud, samler overligger op, hvis hunden river ned osv.
 - Skal ske efter gennemløbet – dommeren kan informere om at pinde skal samles op mens hunden løber
- o **Banebyggere – 4-5 prs**
 - Hjælper med at bygge banen efter dommerens anvisning.

Konkurrenceudvalg – Rally

Vejledning i tilrettelæggelse og afvikling af Rally stævner

FØR STÆVNET

A Papirarbejde

A-1 Invitation til stævnet

A-2 Program til stævnet

B Lokaler og arealer

C Materialer og hjælpere

C-1 Samlet materialeoversigt

C-2 Hjælpere

C-3 Stævnelederen

C-4 Præmier

C-5 Dommere

D Kantinen

DAGEN FØR STÆVNET

UNDER STÆVNET

Orienteringen

A. Papirarbejde under stævnet

A-3 Beregnercentralen

D. Kantinen

D-1 Forplejning til dommere og hjælpere

D-2 Salg i kantinen

Afslutningen

EFTER STÆVNET

A. Papirarbejde efter stævnet

Oprydning

A. PAPIRARBEJDE FØR STÆVNET

- Ansøge kredsrådet om godkendelse af stævnet (normalt om efteråret året før)
- Bestille dommere ved dommercentral (eller selv skaffe nogen). Planlægge hvilke dommere der skal dømme hvilke klasser.
- Lægge invitationer på DcH online.
- Invitere den lokale presse eller sende orientering/artikel om stævnet
- Lave tidsplan og trykke program til stævnet
- Trække lod om startnumre (efter tilmeldingerne er kommet ind)
- Udfylde dommersedler med startnummer, navn på fører, klasse og spring højde
- Evt. lave kuverter til dommere og hjælpere med mad-og drikkevarekuponer
- Gennemgå beregnercentralen
- Købepremier

A-1

INVITATION TIL STÆVNET

For at kunne holde en kreds-eller landsstævne, skal denne være godkendt af kredsrådet. Invitation til kredsstævner, skal offentliggøres på DcH online senest 4 uger før stævnet. Invitationen bør indeholde flg.:

- Hvilke klasser der konkurreres i
 - Sidste tilmeldingsfrist.
 - Startgebyr, samt hvordan detteskal betales (startgebyr er normalt fastsat afkredsen)
 - Maksimalt deltagerantal,og om der lukkes for tilmelding,eller deltagereprioriteres.
 - Mødested og-tid.
 - Praktiske oplysninger for hundeførerne, fx. transport fra parkering, skydebane o.l.
 - Telefonnummer for yderligere oplysninger og hvor evt. løbske tæver kanmeddeles
 - Kortskitse (evt.) eller god beskrivelse af, hvordan mødestedetfindes1 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.

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.

DcHs beregnerprogram kan trække lod, om startnumrene mellem de deltagende hundeførere, i alle klasser indenfor samme spring højde, 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 enkeltklasser.

Telefonnummer påstævneleder

Startnumre

Hundeførerens navn og lokalforening

Hundens navn og evt. race

Plads til notering af resultater

Eksempel på en tidsplan:

Rally begynder Bane nr. 1 Banegennemgang kl. 9.00

Dommer: Iben M.K. Pedersen						
Nr	Hundefører	Hund	Race	Klub	Point	Plac
1	Benedikte Antonsen	Kaiser Tunnelrenser	Stor Pudel	Horsens		
2	Rose Raes	Jane	Golden Retriever	Dronninglund		

Rally Øvet Bane nr. 2 Banegennemgang kl. 9.00

Dommer: Line Geehtsen						
Nr	Hundefører	Hund	Race	Klub	Point	Plac
1	Dorrit Magnussen	Benni	D/S gårdhund	Odder		
2	Rikke Svensson	Coco	Coton de tuléar	Hobro		

Rally Ekspert bane nr. 1 Banegennemgang kl. 11.00

Dommer: Iben M.K.Pedersen						
Nr	Hundefører	Hund	Race	Klub	Point	Plac
1	Erik B. Pedersen	BeeBee	Norwich Terrier	Herning		
2	Gitte Dam Johansen	Enzo	Sheltie	Dronninglund		

Rally Champion bane nr. 1 Banegennemgang kl. 13.00

Dommer: Iben M.K.Pedersen						
Nr	Hundefører	Hund	Race	Klub	Point	Plac

1	Mette Sommerlund	Albert	Blanding	Grindsted/Billund		
2	Rikke Svensson	Meeko	Kleiner Münsterländer	Hobro		

Åben klasse Rally bane nr 2

Banegennemgang Champion kl. 10.15 - Banegennemgang Begynder kl. 11.00

Banegennemgang Øvet kl. 13.00 - Banegennemgang Ekspert kl. 13.50

Nr	Hundefører	Hund	Race	Klub	Point	Plac
CHAMPION						
1	Mette Sommerlund	Albert	Blanding	Grindsted/Billund		
2	Rikke Svensson	Meeko	Kleiner Münsterländer	Hobro		

Oprydning, beregning, skrive bøger o.s.v. kl 1500 Præmieoverrækkelse ca kl 16

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.

B.AREALER OG LOKALER FØR STÆVNET

- Gennemløbet: skal udføres på et jævnt stykke græs, jord, asfalt eller lignende. Græs skal være nyklippet svarende til en fodboldbane. Banerne skal være mindst 12,5 m X 15 m og højst 18 X 30 m. anbefalet størrelse er 18 X 25 m med udenomsplads så afsat areal til hver bane er 25 X 40 m
- Opvarmningsområde placeres i nærheden, men i passende afstand.
- Teltområde rundt om højst 2 sider og i en afstand af mindst 5 meter fra ringen.
- 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

C.MATERIALER OG HJÆLPERE FØR STÆVNET

- Orienterer dommerne mindst 2 uger før stævnet om mødetid og -sted, samt behov for kopiering af banetegninger
- Efterse og optælle materialer
- Anskaffe evt. manglende materialer (bestille/fremstille)
- Lave vejviserskilte til mødested, samt evt. stævnesteder (evt. polititilladelse til opstilling)
- Udnævne stævneleder, sekretærer, beregner og tidtagere.
- Skaffe det nødvendige antal hjælpere

C-1 SAMLET MATERIALE OVERSIGT

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 nummer skilt el.lign.

- Kegler 15 stabile kegler + 2 afvigende kegler
- Madskåle 2stk. beholdere med godbidder der kan lugtes
- Højdespring 2 stk. lodrette med variabel højde 15, 25 og 40cm.
- Længdespring 1 stk. medhjørnemarkeringer
- Tunnel 1 stk. med en fleksibel længde omkring 300cm
- Felt 1 stk. (4 elektriskerrør på min. 120 cm der kan samles)
- Spand 1 spand eller kurv med fast hank
- Lillebord 1 lille bord eller stol som spanden/kurven kan stå på
- Stangmål 1 stk til måling af hunde
- 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 et stævne må virke som tidtager, sekretær eller beregner 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).

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.

C-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 skræres 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

C-5 DOMMERE

En dommer kan dømme 10 –15 gennemløb i timen, 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.

D.KANTINEN FØR STÆVNET

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 gratisforplejning
- Opgøre antal deltagere
- Købedrikkevarer
- 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 lånekøkkengrej

DAGEN FØR STÆVNET

- Sætte markeringsbånd op rundt om ringene
- 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

UNDER 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 bane gennemgang, indenfor de enkelte klasser
- Præsentation af stævneleder, dommere, sekretærer og tidstagere
- Evt. afbud, udeblevne hundeførere og løbske tæver

A. PAPIRARBEJDE UNDER STÆVNET

A-1 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:

- Ekstradommersedler
- Regnemaskiner
- En computer med opdateret beregnerprogram, til resultat-og præmieberegning og tilhørende printer. PC skal helst være koblet til internettet
- Diverse kontorartikler, kuglepenne, blyanter 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. Stafetter til at hente dommersedler, også gerne én pr. bane.

Hjælperne i beregnercentralen står for:

- Modtagedommerbøger.
- Modtage hundeførernes resultathæfter. (Sæt en "post-it" på forsiden med katalognummer). Tjekke evt. mulige oprykninger.
- Udlevere startnumre, programmer og evt. banetegninger.
- Notere evt. dispensationer og meddele disse til de aktuelle dommere.
- Tilpasse startlister i forhold til oprykninger og klasseændringer.

Arbejdet i beregnercentralen:

- Udfylde resultathæfterne med dato, klasse, katalognummer o.s.v. Dommeren skal underskrive resultathæftet, men alt andet kan skrives underkonkurrencen
- Udfylde dommerbøger med den klasse, som dommeren bedømmer ved det pågældende stævne
- Modtage dommersedler fra de ud sendte 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.

Konkurrence i DøH-programmer *Rally*

Dato	Klasse	Start nr.	Konkurrencens art/navn	Ved DøH	Resultat	Placering	Underskrift ved ansvarshavende kreds/lokalforening
5/5-11	Beg	7	Lokal	Stavring	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	Øred		Overført RBM fra DKK		-	-	Pis [signature]
2/6-11	Øred	8	Kreds	Randers	85	10	Pis [signature]
2/6-11	Åben	19	Kreds	Randers	78	14	Pis [signature]
16/6-11	Øred	1	KREDS	Larså	93	8	De Olsen

- 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

D-1 FORPLEJNING TIL DOMMERE OGHJÆLPERE

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 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 spising ved ringen i de naturlige pauser.

D-2 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 medpålæg
- 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 holdes, så snart beregnerne er færdige med resultaterne:

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

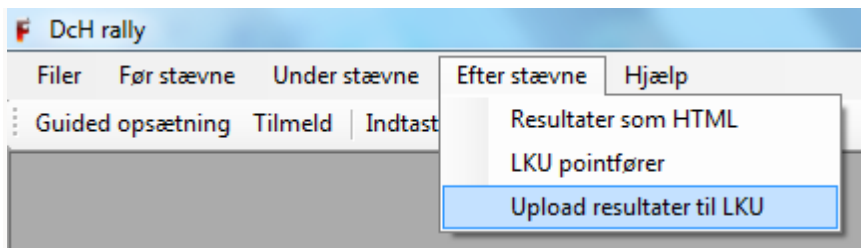
EFTER STÆVNET

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

A. PAPIRARBEJDE EFTER STÆVNET

Resultaterne sendes via DCH beregnerprogram. Når PC er på internettet trykkes på "Upload resultater til LKU"



- 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 pågældende. Lokalforening, kredsformanden og formanden for Rallyudvalget inden 8 dage.

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
- Sendte mail til Kredsen vedr. refusion af kørepenge til dommere

Vandrepokaler i Odder DcH

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 Odder DcH'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 kredslandskonkurrencer 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 trænergruppen 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

Startgebyrer konkurrencer 2022

Klasse:	Beløb:
E	250,00
A	250,00
B	200,00
C	150,00
Agility	100,00 + 25,00 per efterfølgende løb +40,00 indendørs
Rally	125,00 + 25,00 per efterfølgende løb
Brugsprøver	150,00
IGP	200,00
Nordisk	400,00
Lille Nordisk	250,00

Kontingent 2022

Juli og december er kontingentfrie

	LANDS	KREDS	Odder DcH	I alt
AKTIV	290	120	850	1260
FAMILIE samme adr*	290	120	425	835
PASSIV	290	120	100	510
AKTIV indmeldt efter 1.7*	290	120	340	750
FAMILIE samme adr* efter 1.7*	290	120	170	580
Hvalpehold**	290	120	790	1200

* Familien medlem (skal have samme adresse) betaler halvt kontingent til Odder DcH.

** Hvalpe, der fortsætter, betaler kr. 85,- x det antal måneder, der er tilbage af året.