

Att anordna en rallylydnadstävling

Planera i god tid

Tänk på att vara ute i god tid med planeringen av tävlingen. Är det en officiell rallylydnadstävling som klubben ska arrangera, så ska ansökan göras via Svenska Brukshundklubbens webbaserade tävlingsprogram, SBK Tävlingsprogram <http://sbktavling.se/> Ansökningar för officiella tävlingar kan göras vid två tillfällen per år; senast 15 juni för tävlingar 1 januari till 31 december året därpå och senast 1 december för tävlingar 1 juli till 30 juni (ex ansökan senast 1 december 2012 för tävlingar mellan 1 juli 2013 och 30 juni 2014).

Vill man arrangera en officiell tävling enbart i nybörjarklass och/eller fortsättningsklass går det bra att ansöka om dessa tävlingar fram till och med en månad innan tävlingsdatum. Tänk dock på att det är bra att vara ute i god tid för att få tag i funktionärer.

I ansökningsformuläret ska ni uppge:

- Datum
- Arrangör inkl fullständig adress samt vart fakturan ska skickas
- Arrangörens hemsida
- Arrangörens plusgiro eller bankgiro
- Ort
- Uppgiftslämnarens fullständiga namn, telefonnummer och e-post
- Sista anmälningdatum
- Övrigt t ex kvällstävling
- Klass/klasser; nybörjarklass, fortsättningsklass, avancerad klass och/eller mästartklass (glöm inte uppge om ni vill ha fler än en av varje klass, t ex två nybörjarklasser)
- Domarens namn samt om det är en utländsk domare, från vilket land denna kommer

Är det en inofficiell tävling ni ska arrangera, så behöver man inte ansöka någonstans, det är bara att köra!

Efter ansökan är gjord är det bra att:

- Boka tävlingsplanen/-platsen
- Tillfråga domare
- Tillfråga rallylydnadsskrivare
- Tillfråga tävlingssekreterare (inget krav men kan vara bra att ha på större tävlingar)
- Hur många övriga funktionärer behövs?
- Gör en preliminär budget (hur mycket pengar kan ni få in på startavgifter och övriga inkomster och hur mycket utgifter kommer ni att ha)



Inbjudan

När er tävling är godkänd av Svenska Brukshundklubben, så kommer den att läggas ut i deras tävlingskalender på <http://sbktavling.se/> Det är ändå bra om ni annonserar om er tävling på fler ställen! Det kan t ex vara på er hemsida, på klubbens anslagstavla och i Sveriges Hundungdoms tävlingskalender. Alla officiella rallylydnadstävlingar visas i SBK Tävling och all hjälp ni kan behöva som arrangörer, får ni genom e-post till support@sbktavling.se

I en inbjudan bör följande stå med:

- datum, tid (om det tex är en kvällstävling) och tävlingsplats
- vilka klasser som ni arrangerar
- domare
- tävlingsledare
- tävlingsavgift
- kontaktuppgift till ansvariga
- information om hur och var man anmäler sig samt hur man betalar anmälningsavgiften
- sista anmälnings- och betaldag
- om antalet starter är begränsat
- om det är en inomhus- eller utomhustävling

Budget

Det är alltid svårt att räkna ut en budget för en tävling men ni får försöka gissa hur många anmälningar ni kan tänkas få. Sen kan ni sälja fika, mat mm för att få in mer inkomster. Man kan även försöka få sponsorer som t ex skänker priser till tävlingen. Det som kostar är domaren, skrivaren och tävlingssekreteraren, deras arvode, reseersättning och utgifter för deras fika och mat. Är det domare, skrivare och sekreterare som kommer långt ifrån, kan det bli aktuellt att man måste erbjuda övernattning av enklare standard, ex vandrarhem.

PM

När anmälningstiden gått ut och man vet exakt hur många tävlande man har fått, så är det dags att planera tävlingen lite mer noggrant.

- tidsprogram för resp. klass (meddela gärna domaren redan nu hur många tävlande hon/han ska döma samt om någon anmäld har funktionsnedsättning)
- skriva ett PM till de tävlande, det bör innehålla:
 - samlingstid för resp. tävlingsklass samt banvandringstid/-er
 - namn på domare och tävlingsledare
 - påminna om sånt som föraren ska ta med: vaccinationsintyg, registeringsbevis/tävlingslicens, giltigt medlemskort, etc
 - informera om det kommer att serveras fika och/eller mat
 - vägbeskrivning
 - namn, telefonnummer samt e-post till tävlingsansvarige



- information till de som ev fått förhinder att tävla vad gäller återbetalning av startavgift (står även i tävlingsbestämmelserna)

Lägg gärna ut PM på er hemsida samt skicka ut till de tävlande på e-post.

Material

Domarprotokoll, skrivunderlägg och pennor

Startlista att sätta upp på tävlingsplatsen

Resultatlistor (för att kunna fylla i manuellt vid ev tekniska problem)

Tidtagarur

Miniräknare

Rallylydnadsskyltar

Skylthållare

Nummerskyltar

Koner

1-2 hopphinder

Plastband att markera tävlingsbanan/-banorna

Ev speakeranläggning

Tält eller annat skydd till domare och skrivare vid utomhustävling

Ev bord och stolar till domare och skrivare samt sekretariatet

Mäthjul för att mäta upp banområde samt avståndet mellan skyltarna

Tumstock för att mäta hinderhöjd samt honnörsruta

Skålar/leksaker till 8:ans frestelse

Föremål till momentet bärande av föremål (skylt 402), i samma modell men i flera olika storlekar

Aktuella tävlingsregler

Reseräkning att ge till domare/skrivare/tävlingssekreterare

Blankett för oacceptabelt beteende samt för olämplig förvaring av hund (finns på www.skk.se)

Dagarna samt dagen och timmarna före tävlingen

Nu är det dags för de sista förberedelserna!

- Förbered domarprotokoll och resultatlistor
- Gör i ordning domarpärmar/skrivunderlägg för domarprotokollen. Lägg gärna med några extra pennor, aktuella tävlingsbestämmelser samt kladdpapper
- Samla ihop ev priser till prisbordet samt domar- och funktionärs gåvor
- Sätt upp tält, ställ fram stolar och bord till domare och övriga funktionärer
- Om t ex speakeranläggning ska användas, testa så att den fungerar
- Märk ut tävlingsplanen, honnörsrutan samt ev särskilt anvisad plats för ev löptikar
- Förbered hur samlingen ska gå till, vem som ska prata, vilken information som behöver tas upp, etc



Domare

Tänk på att göra bokningsförfrågningar i god tid innan tävlingen. Aktuell domarlista finns på www.brukshundklubben.se Skriv ett avtal med den domare som tackar ja till att komma och döma hos er. I avtalet är det bra om det framgår vilken/vilka klass/-er domaren ska döma och vilket arvode samt övriga ersättningar (t ex reseersättning) domaren vill ha. Kom gärna överens om vilket maxantal domaren kan tänka sig att döma på tävlingsdagen. Har domaren lång resväg ska man betala för ett enklare boende (t ex vandrarhem) om så domaren önskar. Domaren ska också erbjudas fika och mat under tävlingsdagen, glöm inte kolla om hon/han har specialkost. Det kan även vara bra att informera domaren om banområdets mått och utseende och om det t ex är olämpligt att förlägga start eller mål på någon sida av banområdet.

Skrivare

En skrivare i rallylydnad hjälper domaren att skriva ned bedömningen i domarprotokollen medan de tävlande genomför banan. Skrivaren kan även vara domaren behjälplig med att sätta upp banans skyltar, koner, mm. Det är skrivarens uppgift att ta emot och lämna tillbaka domarprotokollen från sekretariatet samt dubbelkolla före varje start att det är rätt protokoll för aktuellt ekipage. Det är bra att skriva ett avtal även med skrivaren/skrivarna.

Sekretariat inkl tävlingssekreterare

Ansvarar för att hantera tävlingen i SBK Tävling som arrangerar men har även det övergripande ansvaret för alla funktionärer och att all utrustning finns på plats samt att de tävlande får all information de ska ha under tävlingsdagen. Sekretariatet ansvarar för att domarprotokoll lämnas ut till skrivaren och räknar ihop de som kommer tillbaka. Det är bra om sekretariatet har bra kontakt med inroparen för att hålla reda på ev strykningar eller andra ändringar i startlistan. Även en auktoriserad tävlingssekreterare kan finnas på tävlingen. Det är inget krav att ha en tävlingssekreterare men vid större tävlingar kan det vara bra. Denna person ansvarar för resultatredovisningen och har rätt att intyga att resultatlistorna är korrekta, vilket även domaren kan göra.

Inropare

Inroparens främsta uppgift är att se till att rätt ekipage står startklara när föregående ekipage är klara på banan. En aktuell startlista är inroparens bästa hjälpmedel! Vid strykningar eller byte av startordning, ska denna information antecknas och vidarebefordras till sekretariatet.

Honnörsfunktionär (endast i Avancerad klass och Mästarklass)

Honnörsfunktionären ska ta tiden från det att nästkommande ekipage startar på banan och meddela ekipaget i honnören när 1,5 minut har gått. Momentet är då slut för ekipaget men de ska vara kvar för att inte störa den som är inne på banan och tävlar. Honnörsfunktionären ska anteckna allt som förare och hund gör i honnören och gå igenom detta med domaren när ekipaget på banan är klart.



Övriga funktionärer

Om avståndet är långt mellan tävlingsplatsen och sekretariatet kan det vara bra att ha en löpare, som kan springa med domarprotokollen.

Speaker

För ev publik är det alltid mycket roligare och mer givande att följa en tävling om man har en duktig speaker som på ett enkelt sätt kan förklara vad som händer, säga något om varje enskilt ekipage och kanske det viktigaste - hur aktuell poängställning ser ut?

Efter tävlingen

Kolla att domaren har skrivit under domarprotokollen.

Försök att hålla prisutdelningen så fort som möjligt efter den sista startande. Glöm inte att tacka alla som hjälpt till; domare, skrivare, tävlingssekreterare, övriga funktionärer om ni fått hjälp "utifrån", den som ev lånat ut tävlingsmark och gärna ett extra tack till ev sponsorer. Sist men inte minst bör ni tacka de tävlande som kommit! De tävlande bör få sitt domarprotokoll i samband med prisutdelningen.

Resultaten ska verifieras av tävlingssekreteraren eller domaren via SBK Tävling. En kopia på alla domarprotokoll måste sparas i minst ett år av arrangören.

Gå igenom vilka som är berättigade att få sin tävlingsavgift återbetald och ordna så att dessa får sin anmälningsavgift tillbaka

Betala ut reseersättning och arvoden till domare, skrivare och tävlingssekreterare.

Nu är det dags att gratulera er själva till en väl genomförd tävling!

