

KKS KISOJEN JÄRJESTÄMINEN



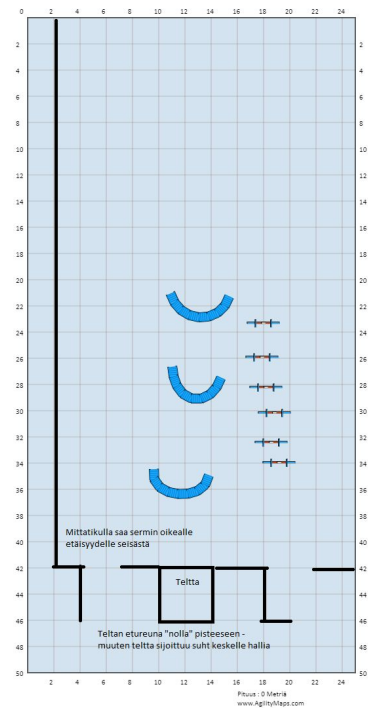
Yleisiä asioita talkoihin tuleville

- pysäköi autosi metsän puoleiseen pätyyn
- saavu paikalle tuntia aikaisemmin
- jos et pääsekkään kisapaikalle talkoilemaan sovituksi, niin hankithan itsellesi sijaisen
- kokopäivä talkoolaisille kuuluu lämmin ruoka + jälkkäri - leipä ja kahvi
- osapäivä talkoolaisille kuuluu voileipä ja kahvia

ENNEN KISOJA

Kisapaikan kuntoon laittaminen (yleensä perjantai ilta)

- siirretään esteet pois kentältä, jotta kenttä saadaan lanattua
- kenttä lanataan
- kannetaan teltoa parvelta alas ja kasataan se ilman kattoa
- kannetaan teltaan pöytä + kaksi tuolia
- rajataan sermeillä kisa-alue – mittatikulla saa oikein etäisyyden seinästä
- kannetaan samannumeroisia siivekkeitä valmiiksi radalle
- nostetaan putkia kentälle valmiiksi - valitaan radalle parhaimmat ja ehjät putket - putket tyhjennettävä
- jos tiedetään alkaako aamu hyppy- vai agilityradalla, niin jätetään tai poistetaan kontaktiesteet sen mukaan
- WC:n siivous ja katsotaa vessassa on riittävästi paperia (paperia on ylhäällä parvella lämpöisessä huoneessa - vasemmalla keskellä)
- lakaistaan toimiston ja WC edusta
- roskiksien tyhjennys tarvittaessa



MUITA ETUKÄTEISTEHTÄVIÄ

Lapunleikkaaja:

- tuomarinsihteerin lappujen leikkaus keskiviikkona/torstaina - kysy VKT:lta ohjeet
- numerolappujen leikkaus - kysy VKT:lta ohjeet
- järjestää laput numerojärjestykseen luokittain ja kisoittain
- kisakirjaan laitettavat sivumerkit "keltainen liimalappu" kirjoitetaan valmiiksi - kisaajan numero ja radat joihin ko. kisaajaa osallistuu - Sovi VKT:n kanssa mistä saat tarvittavat tarvikkeet

KISAPÄIVÄNÄ

Vastaava koetoimitsija

- johtaa ja valvoo kilpailuorganisaatiota eikä sido itseään muihin tehtäviin kilpailupaikalla,
- jakaa tehtävät ja vastaa niihin perehdyttämisestä,
- valvoo kilpailupaikan toimipisteiden ja kenttien sijoittelun toteutuksen,
- varaa tarvittaessa doping-näytteenottoon tarvittavan tilan,
- huomioi turvallisuusnäkökohdat kilpailun tai kilpailutapahtuman järjestelyissä,
- tekee ohjaajan ja koiran kilpailukelpoisuuteen liittyvät päätökset
- vahvistaa kilpailukirjoihin kilpailua koskevat merkinnät sekä allekirjoittaa kilpailukirjat,
- ohjeistaa tarvittavia henkilöitä matkalaskujen toimittamisesta rahastonhoitajalle ja vastaa matkalaskujen tarkastamisesta,
- vastaa, että kilpailua koskevat raportit on asianmukaisesti laadittu siltä osin, kun ne eivät ole tuomarin vastuulla,
- antaa järjestäjän vastineen tapahtumailmoituksiin.

- koirien mittaus
 - o valmistelee koirien mittauspaikan rauhalliseen paikkaan ja varaa sinne mittaukseen soveltuvan tasaisen pöydän, säkämitan, mikrosirunlukijan, mittauksessa tarvittavat raportointivälineet ja muistiinpanovälineet,
 - o varmistaa ennakolta, että koira täyttää kilpailukelpoisuusehdot ja että koiran esitetyt kilpailukirja, rekisteritodistus ja rokotustodistus ovat koiran ja ohjaajan lisäksi paikalla valmiina sekä
 - o avustaa tuomaria mittausraportin täyttämässä
 - o avustaa tunnistusmerkinnän varmistamisessa ja mittauksessa agilitytuomarin haluamalla tavalla.

Kilpailupaikalla ilmoittautumisen vastaanottaja

- vastaanottaa kilpailukirjat kilpailupaikalla ja merkitsee koirakon paikalle saapuneeksi, merkitsee kilpailukirjoihin esimerkiksi tarralapulla kilpailunumeron ja luokanvaihtomahdollisuuden sekä toimittaa kilpailuluokittain numerojärjestykseen järjestetyt kilpailukirjat kaikkien koirakoiden saavuttua tai kilpailukirjeessä ilmoitetun määräajan päätyttyä pöytäkirjanpitäjän sihteerille,
- vastaanottaa lahjakortit tai liikunasetelit tms. ja laittaa ne toimiston seinällä oleviin kuoriin toisistaan irroitettuina ja käytetyiksi merkattuna - muista tarkastaa, että on allekirjoitus ja että setelit ovat voimassa olevia



Tyky-Kuntosetelit mitätöidään käyttöpaikassa rastilla.

- tarkistaa kohdan Sagin kilpailujenjärjestämisohjeen kohdan 3.1 mukaisesti ohjaajan kilpailukelpoisuuden (lisenssi, mahdolliset todistukset tai kuitit tai tarvittaessa ikä) sekä koiran kilpailukelpoisuuden (rokotukset, tunnistusmerkintä, tarvittaessa rekisteritodistus tai eläinlääkärintodistus),
- jakaa kilpailunumerot ja tarvittaessa muita tarvikkeita (esim. juoksunaru) ohjaajille - merkataan punaisella tarralapulla toimistoon menevään kisakirjaan jos koiralla on juoksu
- pyytää ohjaajaa esitäyttämään ensimmäistä kertaa kilpailuun osallistuvan koiran kilpailukirjan ja luovuttamaan rekisteritodistuksen mittausta varten sekä tiedottaa vastaavaa koetoimitsijaa tai mittaussihteeriä ja agilitytuomaria mitattavien koirien määrästä,
- tiedottaa vastaavaa koetoimitsijaa, pöytäkirjanpitäjää ja kuuluttajaa poissa olevista koirakoista, luokkanousijoista ja muista koirakkoa koskevista muutoksista sekä tarvittaessa kertoo ohjaajille Suomen Agilityliitto / hallitus D.1 Agilitykilpailujen järjestämisohje 12.12.2017 12 (16) kilpailunjärjestäjän antamista erityisohjeista tai aikataulumuutoksista sekä
- myy kilpailukirjoja yms. kilpailuun liittyvää materiaalia.
- Epäselvissä tapauksissa yhteys VKT:n
- VKT tuo pohjakassan

Tuomarinsihteeri

- tarkistaa, että arvostelulipukkeet ovat lähtöjärjestyksessä, siirtää luokkanousijoiden arvostelulipukkeet oikeisiin nippuihin, poistaa poissaolijoiden arvostelulipukkeet ja korjaa vaihtuneiden ohjaajien tiedot,
- merkitsee arvostelulipukkeeseen agilitytuomarin ilmoittaman ihanneajan,
- varmistaa, että lähtevän koirakon kilpailunumero on sama kuin arvostelulipukkeessa,
- merkitsee agilitytuomarin käsimerkeistä koirakon virheet sekä ajanottajan ilmoittaman suoritusajan arvostelulipukkeeseen sekä
- tarkistaa tarvittaessa agilitytuomarilta epäselvyydet kirjauksissa ja välittää arvostelulipukkeen pöytäkirjanpitäjälle.

Ajanottajat

- pääajanottaja (**sähkökello**) tarkistaa ennen kilpailuluokan alkua kellojen toimintakunnon sekä sopii tuomarinsihteerin ja vara-ajanottajan (käsikellon) kanssa varmistusmenettelystä,
- pääajanottaja mittaa koirakon suoritusajan sadasosasekunnin tarkkuudella ja ilmoittaa sen tuomarinsihteerille sekä ilmoittaa agilitytuomarille, mikäli enimmäisaika täyttyy,
- vara-ajanottaja (käsikello) varmistaa kilpailusuorituksen ajanoton ja ottaa aikaa rataantutustumisen kestosta,
- **sähköistä ajanottoa käytettäessä ns. käsiajasta huolehtivan toimihenkilön on hyvä kirjata ottamansa ajat lähtölistan kopiaan, jotta ongelmatilanteissa on aina tiedossa käsiaika,**
- sähköistä ajanottoa käytettäessä tuomari voi sopia käsiajanotosta huolehtivan toimihenkilön kanssa, miten hän ilmaisee käsiajan käynnistymisen esimerkiksi koiran ohittaessa ensimmäisen esteen suorittamatta sitä.
- Sähkökello on varastossa ja sen käytössä osaa opastaa Rami Kaukoranta ja Matti Lampinen.
- Ohjeet toimiston hyllyssä
- Sähkökellossa työskennellyt huolehtii ajanottolaitteiston ”purkaminen”

Ratamestari

- vastaa siitä, että kilpailukehä täyttää kilpailumitat, kilpailukehää rajoittavat kehämerkinnät tai aidat ovat turvallisia, kilpailukehän pohja on riittävän tasainen ja kauttaaltaan pitävä sekä lähtö-, maali- ja palkkausalueet ovat riittävän tilavia ja rauhoitettuja muilta koirakoilta,
- huolehtii, että agilitytuomarin käytettäväksi tarjotaan vain sääntöjen mukaisia esteitä,
- rakennuttaa agilitytuomarin antaman piirustuksen ja ohjeiden mukaisen kilpailuradan siten, että Suomen Agilityliitto / hallitus D.1 Agilitykilpailujen järjestämisohje 12.12.2017 13 (16) esteiden paikat

on merkitty, esteet on tuettu niin, etteivät ne pääse liikkumaan, numerointi on ratapiirrosten mukainen,

- **opastaa ratahenkilöstön tehtäviinsä ja sijoittaa ratahenkilöt niin, että he voivat vaivattomasti korjata radan kilpailukuntoon jokaisen koirakon jälkeen ja tarvittaessa myös koirakon ollessa radalla,**
 - o putkien siirtymiset, kepit ja keinu tarkastettava ja pussin suoristus
- huolehtii, että kilpailurata on ajoissa valmis ja kaikille koirakoille samanlainen,
- mittaa tai mittauttaa valmiin radan agilitytuomarin niin halutessa ja ilmoittaa pituuden agilitytuomarille sekä
- valvoo kilpailun aikana ratahenkilöiden toimintaa ja varmistaa, että esteet ja rata kunnostetaan riittävän usein. (putkien liikkuminen ja pussin suoristus yms.)
- Ratamestarin oltava kisasuoritusten ajan tavoitettavissa

Ratahenkilöstö/yleishenkilö

- rakentaa kilpailuradan ja muuttaa estekorkeudet kokoluokkien vaihtuessa sekä
- pitää radan kilpailukunnossa/turvallisena agilitytuomarin ja ratamestarin ohjeiden mukaisesti.
- ratahenkilön oltava skarppina kokoajan kisojen sujuvuuden kannalta, puhelin äänettömällä yms.
- merkata yhdessä ratamestarin kanssa putket, keinu, pussi, kepit yms. mitkä liikkuvat koirien suoritusten aikana ja huolehtii sitten että ko. esteet ovat samalla tavalla kaikille suorittaville koirakoille
- jos joku hyppy suoritetaan radalla kahteen kertaan on hyvä tuomarin kanssa sopia, miten ko. riman noston kanssa toimitaan - nostetaanko ja jos nostetaan niin missä välissä ja minne kannattaa siirtyä?
- yhdellä ratahenkilöllä oltava mittanauha - pituusesteen ja okserin korjaamiseksi oikeaan mittaan
- tuomarin antaman aloitusluvan jälkeen (pilli) älä mene enään radalla ellei tuomari toisin ohjeista
- yksi/kaksi ratahenkilöä lanailee käsilanalla pohjasta suurimmat montut tasaiseksi esim. keppien ja putkien sisäänmenojen osalta - uuden radan rakennuksen aikana, jos ei muuta akuutimpaa
- tarkastetaan WC:iden siisteys ja WC-paperit ja käsipaperit

Pöytäkirjanpitäjä (toimisto 1 osattava käyttää kisaohjelmaa)

- tulostaa lähtölistat kuuluttajalle, sisäänheittäjälle ja käsiajanottajalle - merkkää listoihin juoksuiset nartut
- korjaa ennen kilpailuluokan alkua tietojärjestelmään/pöytäkirjaan vaihtuneiden ohjaajien tiedot sekä poissaolevat ja luokkaa vaihtaneet koirakot,
- kirjaa arvostelulipukkeen tai -lomakkeen tiedot tietojärjestelmään, tarvittaessa laskee kilpailun aikana rata- ja aikavirheiden perusteella kokonaistuloksen sekä antaa tulostiedot pöytäkirjanpitäjän sihteerille kilpailukirjaan merkitsemistä varten sekä
- laatii kilpailuluokan päätyttyä tulosluettelo(t), merkitsee tulosluetteloon sertifikaatit ja huolehtii, että agilitytuomari vahvistaa tarvittavat asiakirjat (mm. pöytäkirjat, sertifikaattikortit ja kilpailuraportin).
- Tulostaa tulosluettelosta kolme kopiota yksi seinälle, yksi kuuluttajalle ja yksi palkintovastaavalle

Pöytäkirjanpitäjän sihteeri (toimisto 2)

- varmistaa ennen kilpailuluokan alkua kilpailukirjojen saapumisen vastaanottopisteestä kilpailutoimistoon ja päivittää lähtöluettelon korjaukset ilmoitustaululle, kuuluttajalle ja kokoonkutsujalle,
- täyttää kilpailuluokan aikana kilpailukirjoihin pöytäkirjanpitäjältä saamansa tiedot täyttämisohjeen mukaisesti ja antaa tilannetietoa kilpailun kulusta ja lopullisista tuloksista kuuluttajalle sekä
- kirjoittaa kilpailuluokan päätyttyä sertifikaattikortit ja toimittaa kilpailun lopulliset tulokset tulostaululle.

Kuuluttaja

- esittelee agilitytuomarin ja vastaavan koetoimitsijan, kertoo kilpailun tai kilpailutapahtuman aikataulusta ja kilpailunkulusta sekä erityisesti rataantutustumisten ajankohdasta ja kilpailuluokkien alkamisesta,
- kertoo kilpailun lähtöjärjestyksessä tapahtuneista muutoksista,
- esittelee kilpailuluokan aikana seuraavana lähtevän ja valmistautuvat koirakot kilpailunumeroineen; kuuluttaja voi myös kertoa lajista, ohjaajista, seuroista, koirista ja niidenroduista tai tuloksista,
- ilmoittaa kilpailuluokan aikana koirakoiden tuloksen eli virhepisteiden määrän ja suoritusajan sekä Suomen Agilityliitto / hallitus D.1 Agilitykilpailujen järjestämisohje 12.12.2017 14 (16) pitää yleisön mahdollisimman hyvin kilpailunkulun tasalla,
- tiedottaa kilpailuluokan päätyttyä palkintojenjaosta, sen ajankohdasta ja käytännöistä sekä esittelee palkitut sekä
- tiedottaa kilpailun turvallisuuteen liittyvistä ja muista kilpailunjärjestäjän tärkeiksi katsomista asioista.

Kokoonkutsuja / Hihna

- huolehtii, että riittävä määrä koirakoita (3-4) on oikeassa järjestyksessä odottamassa lähtövuoroaan
- huolehtii siitä, että vuorossa oleva koirakko pääsee häiriöttä suorittamaan oman ratasuorituksensa.
- huolehtii, että juoksuisille nartuille on startissa matto
- huolehtii, hihnan startista maaliin, jollei ole erillistä hihnansiirtäjää
- osallistuu radan rakentamiseen ja lanaamiseen yms. ratojen välissä, katso ratahenkilön työtehtävät

Lähetä/raketti

- mikäli kilpailussa käytetään koirakkokohtaisia arvostelulipukkeita, toimittaa arvostelulipukkeen tuomariinsihiteeriltä pöytäkirjanpitäjälle - arvostelulipukkeet viedään kolmen lipukkeiden sarjoissa toimistoon
- osallistuu radan rakentamiseen ja lanaamiseen yms. ratojen välissä, katso ratahenkilön työtehtävät

BUFFA

- saavut paikalle hyvissä ajoin
- keitä kahvia
- paistat/otat esille buffavastaavan ohjeiden mukaisesti myytäviä tuotteita
- paistat mahdollisesti pannukakun tms. buffavastaava jättää ohjeet tästäkin
- täyttää mahdolliset myyntiin tulevat leivät/croisantiit tms. **(käytä suojakäsineitä)**
- laittaa esille myytäviä suklaita ja limuja ja vesiä yms.
- varmistat, että esillä kaikkea:
 - kuppeja, lautasia
 - teetä
 - kahvia
 - kahvimaitoa
- laittaa esille henkilökunnan eväät:
 - osapäivätalkoilijat voivat juoda kahvia ja mehua ja syödä leivän välipalaksi
 - kokopäivätalkoilijoille on jokin lämmin ruoka, joka lämmitetään sovittuna ajankohtana
 - pannaria talkooväelle tai jotain muuta makeaa, buffavastaava jättää tästäkin ohjeen
 - tarkista, että henkilökunnalla on saatavilla kahvia ja vettä/mehua
 - juustot, leikkeleet, margariini tms. pilalle menevä sinne "haudeastiaan" niin, että pakastimesta otetut "kylmäkallet" laitetaan välipohjan alle ja kylmäkallet vaihdetaan tarvittaessa uusiin jäisiin
- olet paikalla ja hoidat myymisen - pohjakassan saan VKT:lta
- päivän päätteeksi otat, ei käytössä olevien sähkölaitteiden, töpselit pois seinästä
- kun avaat jonkin tuotteen, joka säilyy jonkin määräajan avaamisen jälkeen, niin kirjaa tussilla pakkaukseen milloin tuote on avattu

- Kahvitermari on kahvia varten, vesitermari teevettä varten, maitotermari (valkoiset) maitoa varten - maitotermarit on pestävä huolellisesti päivän päätteeksi ja tiivisteet irrotettava pesua varten ja jätettävä erikseen kuivumaan
- kisojen päätettyä siivoat paikat ja tiskaat astiat huolellisesti

KISOJEN JÄLKEISET TYÖT

- Kisapaikka tulee saattaa kisojen jälkeen siistiin kuntoon ja kuntoon laittaminen kuuluu kaikille talkoolaisille.
- Siivotaan WC:et ja lisätään paperit ja tyhjennetään roskikset yms.
- Imuroidaan buffat ja toimistot
- Tyhjennetään radalta telttä, pöydät takaisin omille paikoilleen
- Kerätään numerot pois ja palautetaan välisermi
- Tasaa agilityesteet toko- ja agilitykentälle niin, että molemmille puolilla on rengas ja kontaktit ja about sama määrä putkia - lisäksi molemmilla kentillä on oltava kontaktiesteet turvallisesti suoritettavissa

Muista kirjata talkootuntisi talkookansioon, talkoo kansio on toimistossa - kiitos jokainen kisa on seuralle todella tärkeä ja hyvin hoidetut ja sujuvat kisat on hyvää mainosta seuralle - kunkin kun osaltaan hoitaa, että kisaajista on mukava tulla meidän kisoihin kisaamaan jatkossakin.

Kiitos juuri sinulle, sinun panoksestasi