

	AKTIVITET	Ansvarlig	Deadline	Check
<b>PLANLÆGNINGSFASEN</b>				
1	Konkurrencebeslutning Skønnet arealforbrug			
2	Fastlægge konkurrencedato Aftale lokaler			
3	Nedsætte konkurrenceudvalg			
4	Aftale konkurrencearealer			
5	Aftale lokaler til konkurrencedagen: <input type="checkbox"/> Dommere og medhjælpere <input type="checkbox"/> Konkurrencedeltagere <input type="checkbox"/> Beregnercentral			
6	Kontrol af materiel Evt. indhente nødvendig godkendelse			
7	Finde sponsorer			
8	Ansøgning om godkendelse af IGP/ IFH konkurrence/prøve senest 2 uger før Konkurrencedato til BHU og Nordisk konkurrence senest 6 uger før afholdelse til Nordisk Udvalg			
9	Fastlægge mødetidspunkt			
10	Fastlægge mødested for dommere og dommeraspiranter, skrivere, hjælpere samt hundeførere			
11	Udskrive dommersedler			
12	Udpege klasseformænd, kantineleder og leder af beregnercentral			
	AKTIVITET	Ansvarlig	Deadline	Check
13	Aftale med sporlæggere			
14	Aftale med øvrige hjælpere/figuranter og skrivere			
15	Areal"tur", markvandring			
16	Aftale tidspunkt for opstilling og afmærk- ning af spor, rundering og frit søg			

17	Aftale mødetidspunkt på konkurrencedagen for hjælpere			
18	Skaffe ærme-numre fra sidst arrangerende lokalforening			
19	Information til klasseformænd			
20	Information til hjælpere			
21	Fordeling af konkurrencearealer			
22	Fremstille kort over konkurrenceområdet med angivelse af de enkelte dommerholds placering			
23	Fordeling af materialer til konkurrencen			
Ved planlægning af punkterne 19, 20, 25 og 27 kan det være til hjælp at se i konkurrencevejledningen vedr. spor, frit søg, genstande og skjul.				
24	Valg af lufteplads			
25	Valg af træningsplads for konkurrence-deltagerne			
26	Valg af plads til løbske tæver			
27	Fremstille skilte og markeringer til konkurrencepladsen og øvelser samt skilte til trænings- og lufteplads			
28	Indkøbe pokaler og præmier (se nr. 6-55 angående antal)			

	AKTIVITET	Ansvarlig	Deadline	Check
29	Fastlægge menu til dommere/hjælpere samt menu til salg i kantine			
30	Vareindkøb			
31	Fastlægge priser på salgsvarer i kantine			
32	Meddele antal hundeførere i de enkelte klasser til kredsens dommercentral dagen efter sidste tilmeldingsdato jf. konkurrencekalenderen			
33	Lodtrækning af startrækkefølge			
34	Skrive og trykke program			
35	Senest 8 dage før konkurrencedagen sende brev til dommere og evt. figuranter indeholdende: <input type="checkbox"/> Mødested <input type="checkbox"/> Mødetidspunkt <input type="checkbox"/> Klasse og øvelser <input type="checkbox"/> Evt. aspirant <input type="checkbox"/> Afkrydset dommerliste <input type="checkbox"/> Vejkort			
36	Information til lodsejere			
37	Pressemateriale til aviser og lign.			
38	Skrive dommersedler			
39	Pakke kuverter til dommere og aspiranter med øl/vand/kaffebilletter og program (husk 4 huller i dommersedler)			
40	Pakke kuverter til hjælpere med program og øl/vand/kaffebilletter			
41	Lave bordplacering af dommere, hjælpere og klasseformænd klassevis			
	AKTIVITET	Ansvarlig	Deadline	Check
42	Skrive diplomer			

43	Mærke af til spor, rundering, stuedressur, sætte springbrætter ud og opsætte skilte			
PÅ DAGEN				
44	Åbning af kantinen			
45	Check af konkurrencemateriel til stuedressur, apportgenstande, frit søg genstande, død genstand og sporgenstande			
46	Udlevering af ærme-numre og registrering af fremmøde			
47	Aflevering af startbøger			
48	Information til dommere			
49	Aflevering af dommerbøger og køresedler Herunder også dispensationer.			
50	Vise dommere ud til konkurrencepladsen med hjælp af figuranter/sporlæggere/skrivere/klasseformænd/evt. andre			
51	Information til hundeførere Det er vigtigt, at klasseformændene er til stede og tager fat om klassens hundeførere straks fra start			
52	Beregnercentral bemandedes			
53	Information om udeblevne starter og løbske hunde til dommere/klasseformænd			
54	Forplejning af dommere/hjælpere ude på konkurrencepladserne			
55	Indsamling af dommersedler			
56	Middagspause Husk at få hjælpere med ind			
57	Pakke ærme-numre til næste lokalforening			
58	Udlevering af dommerbøger, når alle dommersedler er modtaget og checket			

	AKTIVITET	Ansvarlig	Deadline	Check
59	Resultatberegning – placeringer			
60	Opråb af resultater samt præmieoverrækkelse			
61	Offentliggørelse af resultater til: <input type="checkbox"/> Agility samt DcH-program: Når konkurrencen er ovre, skal resultaterne uploades til klubmodul. Fra 1. september og frem til, at hundene udtages til DM, skal resultaterne indsendes samme dag som konkurrencen er afholdt.			
62	Opgøre det økonomiske resultat			
63	Afregne med leverandører			
64	Afslutte med lodsejere			
65	Rengøre, reparere og supplere beholdning af materiel			