



## Stevnehåndbok for Brukshundprøver v. 3.0

Godkjent av OODKs styre 09.12.2015 v. 1.0

Oppdatert juni 2016 v. 1.1

Oppdatert og godkjent av OODKs styre 18. juni 2020 v. 2.0

Oppdatert og godkjent av OODKs styre 19. mars 2026

# 1. Innledning

## 1.1. Stevnehåndboka

Denne stevnehåndboka for brukshundprøver er basert på erfaringer gjennom flere år og skal bidra til at stevnene gjennomføres på en enkel og god måte - og i tråd med gjeldende regelverk og retningslinjer gitt av Norsk Kennel Klub (NKK) og Norsk Brukshundsport Forbund (NBF). Denne og andre stevnehåndbøker for Oslo og Omegn Dressurklubb er tilgjengelig på OODKs hjemmeside. Stevnehåndbøkene utarbeides og vedlikeholdes av OODKs styre i samarbeid med treningsansvarlig for hver gren samt nåværende og aktive og tidligere stevneledere (prøveledere)

## 1.3. Nettbaserte, nødvendige og nyttige hjelpemidler

I tillegg til denne håndboka finnes viktige ressurser på nettet hos NKK og NBF.

«Regler for brukshundprøver» finnes hos NKK (oppdatert i 2024)

<https://www.nkk.no/getfile.php/131964809-1550666603/Dokumenter/Aktiviteter/Jakt%20og%20bruks/Brukshundpr%C3%B8ve.pdf>

Informasjon om og veiledning for prøver finnes på nettsidene til NKK:

<https://www.nkk.no/prover-og-konkurranser/>

Informasjon og hjelpemidler for stevneledere (prøveledere) finnes på nettsiden til NBF

<http://www.norsk-brukshundsport.no/funksjoner/for-stevneledere/>

Terminliste for alle typer prøver og stevner finnes hos NKK

<https://www.nkk.no/prover-og-konkurranser/terminliste-prover/>

**DogWeb Arra** Brukerveiledning (NKK 2024): Administrasjon av terminliste for utstilling og prøver

<https://www.nkk.no/getfile.php/132541813-1754653252/Dokumenter/Aktiviteter/Arrang%C3%B8r/Administrasjon%20av%20terminliste%20for%20utstilling.pdf>

## 2. Overordnet plan for stevnet

NBF ønsker varsel om prøve senest **31. oktober året før** prøven avholdes. Offisielle brukshundprøver må meldes til og godkjennes av NKK, som ønsker søknad så tidlig som mulig og **senest 3 uker før prøven**. Når stevnet er godkjent, får det et *referansenummer* – som også blir registrert i terminlisten.

**Arrangør.** OODK er ansvarlig arrangør ovenfor NKK og NBF. Styret i OODK og Bruksansvarlig (treningsansvarlig for brukshundsporten i OODK) skal sørge for at klubbens stevner meldes korrekt til NKK og NBF – og at det oppnevnes en stevneleder (prøveleder).

**Stevneleder** (prøveleder) er klubbens representant ovenfor NKK og NBF - og er ansvarlig for gjennomføring av prøven. Stevneleder (eller én denne delegerer oppgaven til) er kontakt mot NBF og NKK og mot dommere og deltakere.

**Stevneleder/ prøveleder** (eller treningsansvarlig for bruks) skal i god tid før brukshundprøven lage en plan med oversikt over hvilke områder (terreng) som skal brukes til lydighetsøvelser og skogsøvelser, samt hva slags utstyr, hjelpemidler, premier og annet materiell det er behov for. Utstyr som mangler, må skaffes. Det settes opp et overordnet budsjett for inntekter og utgifter basert på antatt antall deltakere. Budsjettet oversendes styret i OODK. Utgifter til innkjøp av utstyr til prøven skal godkjennes av styret.

**Søknader.** Det må søkes om tillatelse fra grunneiere om bruk av terreng. Politiet må varsles dersom det skal avfyres skudd. Det må søkes kommunen om eventuelt unntak fra båndtvangsbestemmelser.

**Rekruttering og opplæring.** Prøveleder skal rekruttere de **hjelperne** som er nødvendige; dvs. ansvarlige for øvelser og andre funksjonærer. De som er ansvarlige for sekretariat, kiosk, lydighet, spor, rundering og feltsøk bidrar til å rekruttere og lære opp funksjonærer som skal hjelpe til under stevnet.

**Dommere.** Prøveleder forespør og oppnevner **dommere**. Det anbefales å kontakte dommere 2-6 måneder før prøven (ikke for tidlig, ikke for sent). Her finner du en oversikt over dommere til brukshundprøver

<https://www.nkk.no/prover-og-konkurranser/arrangor/provedommere-og-annet-personell/>

**NKKs representant** under prøven skal være en av dommerne. Instruks for NKKs representant framgår av punkt 2 i «Regler for brukshundprøver» (2024).

**Rapportering.** Prøveleder er ansvarlig for at **resultater rapporteres** til NKK og NBF i tråd med regelverket.

**Hjelpere.** Nedenfor beskrives sentrale funksjoner som bør delegeres til hjelpere. En og samme person kan ha flere funksjoner. Behovet for hjelpere til hver funksjon avhenger antall deltakere på prøven, og av hvordan prøven er organisert, dvs. rekkefølgen på øvelsene, avstander og tidsskjema.

- ✓ **Sekretariatet** tar imot påmeldinger i forkant av stevnet. Sekretariatet sender ut informasjon til de påmeldte i forkant av stevnet, blant annet om oppmøtested og oppmøtetid.
- ✓ **Sekretariatet** tar imot deltakerne på samlingsplass og kontrollerer ekvipasjenes dokumenter, herunder vaksinasjonsattest, MH-test, startkort, hundejournal, chip (chip scanner) og målebrev.
- ✓ **Sekretariatet** har ansvar for at det foreligger elektroniske dokumenter som skal fylles ut under stevnet, og utskrift av alle papirer og skjemaer som skal brukes under prøven. Sørger at dommerprotokoller signeres. Har ansvar for at elektroniske protokoller blir utfylt. Sørger for at prøveleder har alle papirer (og elektroniske filer) som skal sendes inn til NKK og NBF i etterkant av stevnet.
- ✓ **Baneansvarlig** har ansvar for banen i lydighetsøvelsene, og klargjør utstyret som skal brukes i øvelsene. Baneansvarlig sørger for at det settes opp bord, stoler og eventuelt telt for sekretariatet/ dommere, samt at premier og premiepill er lett tilgjengelig. Det

skal foreligge en tentativ tidsplan for lydighetsøvelsene. Det må planlegges for at det under fellesdekk klasse A og B skal skytes med startpistol 6 mm.

- ✓ **Kommandant** bør brukes i lydighetsdelen av brukshundprøven.
- ✓ **Skriver** (for de ulike øvelsene) skal være utstyrt med penn, stoppeklokke, skjemaer, og underlag så de kan skrive ned navn på ekipasje, startnummer, samt kommentarer og poeng fra dommeren. Skjemaene leveres sekretariatet.
- ✓ **Sporansvarlig** skal planlegge sporene. Terreng til spor og sporoppsøk besluttes i samarbeid med prøveleder. *Sporterreng må være godkjent av grunneiere*. Sporansvarlig skal skaffe sporpinner og merkebånd. Sette opp et tidsskjema i samarbeid med prøveleder. Sporansvarlig veileder sporleggerne.
- ✓ **Sporleggere** skal gjøre seg kjent med sporterrenget i god tid før prøven. De skal merke sporoppsøk (dagen før) gå ut sporene i tråd med tidsskjema, og legge ned pinner i tråd med regelverket. Sporlegger følger deltakerne til sporstart, og dommer til sporoppsøk for klasse A, B og C. Sporlegger setter ekipasjen i gang, tar imot hundefører ved sporslutt, tar tiden og tar imot pinnene. Hundefører skal kvittere for avleverte pinner og tidsbruk. Eventuelt tar hundefører et bilde av sluttpinnen når sluttsløyfen er passert, sender bildet til sekretariatet umiddelbart - og tar med alle sporpinner til sekretariatet
- ✓ **Runderingsansvarlig** skal planlegge runderingen i samarbeid med prøveleder. Terreng må være godkjent av grunneiere. Runderingsansvarlig skal merke midtlinjen, og sørge for at terrenget tråkkes i tråd med reglene. Runderingsansvarlig skal gi figurantene opplæring, og følger deltakerne og dommer til starten på runderingsløypa. Plassering av figuranter godkjennes av dommer. Det tas tid og noteres karakter for hver ekipasje.
- ✓ **Figuranter** i runderingene skal være med å trække terrenget. Figurantene skal holde seg passive overfor hundene. De skal følge instruks fra dommer (og runderingsansvarlig), som utplasserer dem i terrenget før hver hund.
- ✓ **Feltsøkansvarlig** skal planlegge feltsøk i samarbeid med stevnelder. Feltsøkansvarlig skal framskaffe feltgjenstander og rekruttere medhjelpere. Terreng må være godkjent av grunneiere. Feltet skal merkes og tråkkes. Dommer godkjenner feltet, feltgjenstander og liggested for feltgjenstander. Feltansvarlig påser at gjenstandene legges ut korrekt mellom hver ekipasje. Det tas tid og noteres karakter for hver ekipasje.
- ✓ **Kioskansvarlig** har ansvar for at det er mat og drikke tilgjengelig for dommere på banen (eller ute i terrenget), og at det eventuelt settes opp en enkel kiosk med salg av f.eks. pølser, kaker, kaffe/te, mineralvann. Kiosken kan være selvbetjent. **Vipps** bør brukes for kioskvarer. Vippskode for OODK er19591.
- ✓ **Dyrevelferdskontrollør**. Fra 2021 gjelder Forskrift om velferd for hest og hund i konkurranser (Konkurransedyrforskriften, NKK). Forskriften krever at alle konkurranser skal ha en oppnevnt Dyrevelferdskontrollør (DVK), og at det føres rapport over vurderinger og tiltak. Arrangør utnevner DVK og sørger for at DVK dokumenterer tiltak og vurderinger. Rapporten fra DVK skal oppbevares i ett år fra avholdt prøve. Prøveleder (stevneleder) eller annen person med tilstrekkelig kompetanse kan være DVK.
  - ✓ <https://www.nkk.no/utstilling/arrangere-utstilling/dyrevelferdskontrollor/>
- ✓ **Toalett**: OODK har ett toalett, det holder for små stevner. Ved større stevner må det leies inn et ekstra toalett (HIBAS).

## 3. Forberedelser

### 3.1 Ett år før stevnet

**Dato for prøven** settes i samarbeid mellom styret, treningsansvarlig og prøveleder for bruks, og de andre grenene hos OODK - så det ikke kolliderer med andre arrangement på Brekke. Man bør også sjekke fjorårets stevnekalender for brukshundprøver, eventuelt ta kontakt med andre klubber i området - for å unngå at OODKs prøver havner på samme dato som andre brukshundprøver i Oslo-området.

NBF ønsker *varsel* om prøve senest **31. oktober året før** prøven avholdes. Offisielle brukshundprøver må *meldes til og godkjennes* av NKK, som ønsker søknad så tidlig som mulig og **senest 3 uker før prøven**. Søknad til NKK skal sendes via DogWebArra (DWA). Når stevnet er godkjent, får det et referansenummer – som også blir registrert i terminlisten.

**Påmelding av deltakere.** Som arrangør kan vi velge mellom

- (a) påmelding via DogWeb Arra (DWA) og
- (b) påmelding via e-post til OODK (eventuelt til prøveleder / sekretær).

**Se «Vedlegg» til denne stevnehåndboken** for hvordan man (1) søker om prøver i DWA, (2) åpner prøven for påmeldinger, og hvordan man (3) legger inn påmeldinger manuelt, (4) administrerer prøven, (5) legger prøveresultater inn i DWA og (6) sender sluttmelding til NKK.

### 3.2. Noen måneder før stevnet

**Dommere og sentraler hjelpere** bør kontaktes tidlig.

**Ansvarlig for øvelser og hjelpere** må rekrutteres og gis opplæring. Prøveleder må påse at det er nok hjelpere. Skriftlig huskeliste for hver funksjon er nyttig. Viktig med tydelig fordeling av ansvarsområder, slik at alle vet hva de skal gjøre.

**Facebook.** En egen gruppe på FB for alle som skal hjelpe til under stevnet, kan være nyttig og bidra til effektiv kommunikasjon i planleggingsfasen.

**Premiering** i OODKs stevner skjer etter gjeldende regelverk og etablert praksis for de ulike typer prøver. Ved brukshundprøver har det vært enkel premiering. Det har ikke vært brukt rosetter, heller ikke merker ved opprykk fra en klasse til neste klasse. OODK har for tiden ingen formelle sponsoravtaler, men får kjøpe hundestyr til «innkjøpspris» hos enkelte forhandlere. Før det kjøpes inn nye premier, må prøveleder undersøke om det er premier fra tidligere stevner som kan brukes.

**Søknader, terreng etc.** Søknad sendes til grunneiere, - mest aktuelt Oslo kommune (Bymiljøetaten), og Løvenskiold Skog - om å få benytte terreng i områder hvor spesialøvelsene skal finne sted. Det må søkes kommunen om eventuelt unntak fra båndtvangsbestemmelser.

[postmottak@bym.oslo.kommune.no](mailto:postmottak@bym.oslo.kommune.no)

[skog@lovenskiold.no](mailto:skog@lovenskiold.no)

[kristian.berglund@lovenskiold.no](mailto:kristian.berglund@lovenskiold.no)

Politiet må varsles (se lenke til nettsted for varsel) dersom det skal avfyres skudd.  
<https://www.politiet.no/tjenester/arrangementer/skjema-for-arrangementer/>

### 3.3 De siste ukene og dagene før stevnet

**Deltakere.** Kontakt med påmeldte avhenger av om påmelding har skjedd (a) gjennom DogWebArra eller (b) via e-post til klubben (prøveleder / sekretær).

- (a) Fra **DogWebArra** kan det hentes ut lister over påmeldte, informasjon om hundene og hundeførere, blant annet e-postadresse. Alle som er påmeldt, har betalt startavgift. Ved overtegning innen fristen, foretas loddtrekning. De som ikke er trukket ut til å delta, får skriftlig beskjed om hvilken plass de har som reserve (venteliste). Dersom det ikke blir plass til dem på stevnet, tilbakebetales startavgiften.
- (b) På grunnlag av **mottatte e-poster** med påmelding settes det opp lister. Alle påmeldte får bekreftelse fra prøveleder at de har kommet med – eller ikke. Ved overtegning innen fristen, foretas loddtrekning. De som ikke er trukket ut til å delta, får skriftlig beskjed om hvilken plass de har som reserve (venteliste). De som er trukket ut til å delta skal betale påmeldingsavgift innen en gitt frist. Ved for sen betaling, går plassen videre til den som står først på ventelisten, som underrettes om dette.

**PM** med velkommen og viktig informasjon sendes med e-post til alle deltakere og dommere før stevnet. Det informeres om blant annet:

- Fremmøte, tid og sted
- Kontaktperson m/ telefonnummer
- Innbetaling av startkontingent - frist, beløp og kontonummer
- Huskeliste for hundeførere – dokumenter, utstyr til hunden etc.
- Navn på dommere
- Veibeskrivelse
- Annen informasjon, for eksempel rekkefølge på øvelser for hver klasse.

**Terreng** for spor, rundering og feltsøk må kontrolleres. Sett opp plakater i området og langs veien om at brukshundprøve vil pågå stevnedagen.

**Banen - lydighetsøvelser.** Brukslydighetsbanen må kontrolleres. Alt utstyr til lydighetsøvelsene må sjekkes i forkant. Nyttig å måle opp banen og lage en plan for hvor ulike øvelser skal være på banene.

**Sekretariatet.** Planlegg for en god og rolig arbeidsplass for sekretariatet. PC for føring av resultater og printer for utskrift må medbringes. Resultatskjemaer og dommerprotokoll bør være lagt inn PC'en på forhånd. (2025: OODKs PC og printer er av eldre årgang og har ikke vært i bruk på flere år.)

**Dommer.** Ta med reiseregningsskjema til dommerne på stevnet. Dommerne fyller ut på stevnet. Vi bruker NBFs satser. Betaling av dommere skal foretas av klubbens kasserer via konto.

**Tidsskjema.** Prøveleder lager en *tentativ* tidsplan for stevnet basert på antall påmeldte i hver klasse. Planen skal bidra til effektiv gjennomføring. Det må tas hensyn til at deltakerne (og eventuelt dommer) trenger tid til å flytte seg mellom stedene for ulike øvelser. Tidsplanen viser rekkefølge på øvelser for hver enkelt klasse, samt tidsbruk per ekvipasje per øvelse. Ansvarlige for øvelser (lydighet, feltsøk, spor og rundering) bør få en detaljert tidsplan – som viser tidsbruk for hver ekvipasje. Deltakere og dommere bør være informert om hovedtrekkene i tidsplanen, rekkefølge på øvelsene per klasse, og tidspunkt for planlagt oppstart av hver øvelse per klasse.

**Tidsberegning.** Lydighetsøvelser i NBF-programmert tar vanligvis 10-15 min. per ekvipasje (lengst tid i klasse A og B). Feltøvelsen tar vanligvis 10-15 min. per ekvipasje. Rundering tar 10-30 min per ekvipasje (lengst tid i klasse A og B). Tidsskjema for spor må settes opp slik at sporets liggetid blir korrekt etter regelverket. Det må tas hensyn til at sporoppsøk skal bedømmes av dommer.

Eksempler på tidsskjema for brukshundprøver finnes her:

<http://www.norsk-brukshundsport.no/funksjonarer/for-stevneledere/>

## 4 Gjennomføring

**Samlingsplass.** Prøveleder og hjelpere skal møte opp i god tid før deltakere og dommer ankommer. *Skilting* i veien ved Brekke i Maridalsveien. Skilt for parkering, toaletter etc. Sekretariat og kiosk gjøres klart. Telt (hvis regn), stoler, premier osv. Premiepallen skal også være satt opp. Toaletter låses opp og sjekkes at de er klare for bruk med såpe, vann og papir.

**Avvisning og løpske tisper.** Påviselig syke hunder, aggressive hunder eller hunder det er gitt feilaktige opplysninger om i påmeldingen, skal avvises. Påmeldingsavgiften refunderes ikke for hunder som avvises under prøven. Arrangøren kan bestemme at løpske tisper får delta på prøven. Den løpske tispem får da ikke adgang til prøveplassen før prøvens leder har gitt sin tillatelse til dette. Løpske tisper går vanligvis sist av alle - i alle øvelser.

**Sekretariatet.** Alle deltagerne må vise frem vaksinasjonsattest, startkort, og levere inn hundejournalen for føring av resultater. Hunder som går i klasse «liten» eller «middels» må ha dokumentasjon på hundens skulderhøyde (eller måles før start). Loddrekning om startrekkefølgen i hver klasse.

**Dagsprogram deles ut.** Dagsprogram for prøven med informasjon og beskrivelse av hvor de ulike øvelsene finner sted samt en tentativ tidsplan deles ut til deltakerne. Fint om det gis kontaktinformasjon for nærmeste **veterinær**, for eksempel Evidensia Sinsen Dyreklinikk, Trondheimsveien 184, tlf. 2222 3111, som er åpen mandag-lørdag.

**Spesialøvelser.** Ansvarlige for feltsøk, og spor og/eller rundering må gjøre alt klart i god tid før planlagt start i spesialøvelser. Påse at alle deltakere vet hvor spesialøvelser foregår, eller at de får følge av kjentfolk fram og tilbake. OODK har målehjul for oppmåling av runderingsløype og felt. Gi beskjed om at hundene skal være luftet og godt varmet opp før start for å unngå skader og slik at alle er klare når det er sin tur for å unngå forsinkelser. Når

spesialøvelsene er ferdige, skal alt utstyr og merkebånd tas inn. Ansvarlig for øvelsen må påse at området er pent og ryddig.

**Lydighetsøvelser.** Utstyret som skal benyttes til lydighetsdelen skal være klart når deltakerne kommer til lydighetsbanen. Når lydighetsøvelsene er ferdige, skal alt utstyr ryddes og settes på plass. Baneansvarlig må påse at området er pent og ryddig og at det ikke ligger igjen søppel.

**Sekretariatet** må ha tilgjengelig: **PC og printer.** Papir og skrivesaker. NBFs registrerings skjema, samt NKKs Regler for brukshundprøver, og chip-skanner.

**NBFs registrerings skjema** lastes ned fra NBFs hjemmeside. Det er en Excel-fil for hver klasse. Filen inneholder (1) registreringsark, (2) resultatskjema og (3) dommerprotokoll for hver ekvipasje. Fyll inn alle resultater (for alle øvelser så snart de kommer inn) for hver ekvipasje i (1) registreringsarket. Da blir de andre arkene (2) og (3) automatisk fylt ut. Men disse arkene bør likevel sjekkes. (2) Resultatskjema skrives ut og signeres av dommer. (3) Dommerprotokoll for hver enkelt ekvipasje, skrives ut og deles ut til deltakerne. Deretter lagres hele filen med navn "prøvenummer\_klasse\_dato". Filen sendes NBF - *resultat@norsk-brukshundsport.no* - så snart prøven er avsluttet.

Resultatene for hver ekvipasje føres også inn i «Hundejournalen» (blåboka). Sekretariatet signerer.

**Premiering.** Poengutregning og premieutdeling skal foretas umiddelbart etter at siste ekvipasje er ferdig med alle øvelser. Resultater må dobbeltsjekkes før premieutdeling. Bilder av vinnerne, dommere, hjelpere bør tas. Det bør være minst 1/3 premiering. Ved poenglikhet skal den med høyest poengsum i spesialøvelsen (spor eller rundering) rangere foran. Ekvipasjer som har oppnådd karakter for *Cert*, *opptrykk* eller *godkjent* skal rangeres i premierekkefølgen etter poengsum. Kun ekvipasjer som har oppnådd *godkjent karakter* skal premieres.

**Certifikat.** Det deles ut CERT i hver gruppe i klasse A. Det blir ikke utdelt CERT til NOX registrerte hunder.

**Takk.** Når alle premieutdelingen er gjennomført, takkes dommerne og det overrekkes eventuelle dommergaver. Prøveleder takker også alle deltakere, alle hjelpere, sponsorer og andre som har bidratt. Alle ønskes en trygg reise hjem – og på gjensyn.

**Klager.** Vurderinger og avgjørelser som regelverket overlater til dommerens skjønn, kan ikke påklages. Deltaker som mener seg skadelidende som følge av brudd på prøvereglene, kan før prøven avsluttes, innlevere skriftlig klage til NKKs representant som behandler klagen på stedet. Unntak ved prøver hvor kritikken ettersendes deltaker, her er fristen 1 uke etter mottatt kritikk. Avgjørelsen kan påklages til Norsk Kennel Klub innen 1 uke sammen med protestgebyr. Protestgebyret er til enhver tid lik det dobbelte av påmeldingsavgiften til NKK utstillinger. Protestgebyret tilbakebetales hvis klagen tas til følge.

## 5 Etter stevnet

### 5.1 Stevnedagen

Opprydning. Alle hjelpere rydder innenfor sitt ansvarsområde. Lånt utstyr leveres tilbake. Eget utstyr settes på plass. Søppel kjøres bort. Dersom telt og annet utstyr blir vått av regn under stevnet, er det prøveleder /stevneleders ansvar å sikre at utstyret tørkes før det ryddes inn.

### 5.2 Dagene og ukene etter stevnet

**Sendes til NBF.** Excel-filen der resultater er tastet inn under stevnet, lagres og sendes elektronisk til NBF, epostadresse: resultat@norsk-brukshundsport.no - så fort prøven er avsluttet.

#### **Sendes til NKK**

##### (a) Elektronisk i DWA

Senest 4 uker etter prøven skal resultatene registreres elektronisk hos NKK i DogWeb-Arra (DWA). Dette er de samme resultatene som ble registrert i NBF-skjemaet under stevnet. Slik:

- ✓ Logg inn i klubbadministrasjon (klubbens ID og passord). Finnes under «arrangør» på NKKs side.
- ✓ Velg *vedlikehold prøver*, velg *prøve* (klikk der)
- ✓ Legg inn (lage) et passord for DWA. Tips bruk gjerne de siste fem tallene i Ref.nr for den aktuelle prøven.
- ✓ Etter dette går du inn under «Arrangør» NKK og velger Prøver, Dog Web Arra – Prøver, Logg inn med Ref.nr og det passord som du har laget i klubbadministrasjonen.
- ✓ Følg den veiledning som er i programmet.
- ✓ Når alt er registrert (se detaljer i vedlegg):
  - Gå til hovedmenyen og trykk «etter arrangementet», Trykk *ferdigmeld prøven*, beregne aktivitetsavgift og angi beregnet aktivitetsavgift. Trykk på «send ferdigmelding til NKK». Logg av.

##### (b) Per post eller som vedlegg i epost

Senest 4 uker etter prøven sendes dokumenter til NKK (kan sendes som pdf-dokumenter med signaturer som vedlegg i epost):

- a. Forside/ opplysninger om prøven,
- b. Oppgjørsskjema for aktivitetsavgift,
- c. Rapport fra NKKs representant,
- d. Brukshundprøver, referat fra prøvens leder (stevneleder).
- e. Resultatlistor m/ dommers underskrift

Sendes **ikke** til NKK:

- Dommerprotokoll for hver enkelt ekvipasje

**Hjelpere.** Liste over hjelpere som skal ha OODK-poeng sendes til styrets kasserer.

**OODKs Facebook og web-side.** Resultater og bilder fra stevnet bør legges ut på Facebook - sidene til Brukshundgruppa i OODK. Det kan også legges ut resultater og bilder på OODKs hjemmeside. Dette gjøres av OODKs webmaster. [web.oodk@gmail.com](mailto:web.oodk@gmail.com)

Kopi av alle skjemaer, resultater og stevnerapport sendes til OODKs styre for arkivering. [post@oodk.org](mailto:post@oodk.org). (Har ikke vært praktisert senere år)

**Evaluering.** Når brukshundprøven er gjennomført og rapportert, lager prøveleder i samarbeid med hjelperne en kort evaluering:

- Hva gikk bra, hvilke gode løsninger ble valgt?
- Hva var vanskelig – krevende å gjennomføre?
- Hva bør gjøres på en annen måte neste gang?

Evalueringen sendes OODKs styre og klubbens treningsansvarlig for brukshundsport.

## Vedlegg. Om bruk av DogWeb Arra

Her kommer 6 punkter om bruk av DWA: (1) hvordan man søker om prøver i DWA, (2) hvordan man åpner prøven for WEB-påmeldinger, og (3) hvordan man legger inn påmeldinger manuelt. Deretter (4) hvordan man administrerer prøven, (5) legger prøveresultater inn i DWA og (6) sender sluttmelding til NKK.

### 1 Søke om prøve – til NKKs terminliste

Gå inn på hjemmesiden til NKK ([nkk.no](http://nkk.no)). Klikk «Meny» og velg «Klubber og forbund». Velg: Klubbadministrasjon. Angi: Klubb ID og passord (dette har styret informasjon om), logg in.

Velg: «Terminliste – søknad vedlikehold». Logg på med din NKK konto: Din mailadresse og ditt passord (hvis du ikke har passord så velg «glemt passord» så får du et midlertidig passord fra NKK). Når du har logget inn, kommer du til en side som heter «Administrasjon av terminliste for din klubb» (eksempel OODK). Velg ny prøve i menyen (oppe til høyre på siden). Legg inn arrangement (velg i nedtrekkslisten) «Brukshundprøver (NBF)». Legg inn sted, dato fra / til, påmeldingsfrist, kontaktperson og epost til kontaktpersonen. Trykk på opprett. Prøven vil bli lagt ut på terminlista i løpet av kort tid

### 2 Åpne prøven for WEB-påmelding

For WEB-påmelding, må prøven «åpnes». Dette gjør du slik: Gå til hjemmesiden til NKK ([nkk.no](http://nkk.no)). Klikk «Meny» og velg «Klubber og forbund». Velg: «Klubbadministrasjon». Angi Klubb ID og passord (dette har styret informasjon om) - logg in. Velg: «Terminliste – søknad vedlikehold». Logg på med din NKK konto. Når du har logget inn, kommer du til en side som heter «Administrasjon av terminliste for din klubb».

Du må starte med å lage et passord i DWA. Klikk på prøve nr. 83-26xxxx (tallet 83 viser til brukshundprøver, tallet 26 viser til at prøven arrangeres i året 2026, xxxx er det nummeret prøven har fått). Da kommer du til søknad om brukshundprøve med nr. 83-26xxxx.

Klikk på «Meny» (oppe til høyre), velg «Arra passord» i nedtrekkslisten. Legg inn passord som du lager for akkurat dette stevnet (minst åtte tegn). Trykk på «lagre» og trykk «tilbake». Du kommer tilbake til «Administrasjon av terminlisten». Da skal det stå til høyre for dette stevnet med blå skrift «Gå til arra». Trykk på «Gå til arra». Det kommer en informasjonsrute som heter «Administrasjon av prøver» med klubbens navn og dato på stevnet. Klikk «Registrere signatur», velg / legg til ditt navn og klikk OK. Deretter må du godkjenne avtalen som kommer opp om bruk av DogWebArra (lengst ned til høyre). Så kommer «hovedmeny» og du må:

1. Velg «1. Administrere arrangementet, priser, klasser». Klikk på de klasser som stevnet har, eks SP-A / RU-A eller SP-D / RU-D skriv inn pris, f.eks. 450,- (dato kommer automatisk).
2. Kryss av nederst til venstre for å godkjenne prisene du har lagt inn
3. Hopp over «dommersatser»
4. Trykk på lagre

Det er først når dette er gjort, at prøven er åpnet for Web-påmelding. Da vil terminlisten vise startavgift samt hvilken gren og hvilke klasser prøven gjelder.

Dersom du ikke ønsker Web-påmelding, er du avhengig av at de som skal melde på bruker den gamle terminlista for å få den informasjonen om stevnet som trengs. Ved å bruke link som ligger som festet til innlegg på Facebooksiden til NBF, kommer du til den gamle.

### **Fordeler med web-påmelding:**

- All informasjon om prøven er tilgjengelig for potensielle deltakere fra NKK-terminlisten.
- Ved påmelding legges all nødvendig informasjon om hund og hundefører inn i systemet og er tilgjengelig for arrangør.
- Påmeldingen blir betalt med en gang og klubben får oppgjør fra NKK (fratrullet aktivitetsavgiften). Det gjelder også påmeldingsavgiften fra deltagere som ikke møter opp.
- Etter å ha prøvd web-påmeldingen på ett stevne, kan det se ut til at vi får påmeldinger fra «nye» deltagere. Det kan se ut som det er lettere å melde på.

### **Ulemper med web-påmelding:**

- Overtegning. Dersom man ikke kan ta med alle som melder på, vil man måtte tilbakebetale påmeldingsavgiften. NKK trekker fremdeles aktivitetsavgift av alle påmeldinger.

## **3 Legge inn påmeldinger manuelt**

Et alternativ (og supplement) til digital påmelding er påmelding via e-post. Informasjon fra e-poster om deltagere (med plass på prøven) må da legges inn i DWA av arrangøren. Start med

«Hovedmeny», velg deretter «2. Før arrangement» og underpunkt «2. Legg inn påmeldinger manuelt». Du må registrere alle påmeldte ekvipasjer, klasse for klasse.

#### **4 Administrere prøven**

Start med «Hovedmeny», velg deretter «2. Før arrangement».

Velg underpunkt «3. Vedlikehold av påmeldinger». Finn påmeldinger – klikk OK og sjekk at listen med påmeldinger er korrekt. Det kommer opp 3 felt med en boks merket «OK» i hvert felt. Trykker du på «OK» får du: (a) En liste over påmeldte hunder med reg.nr, fullt navn og klasse. (b) En liste over eiere (hundeførere) med adresse og e-post. (c) En liste med navn på hundeførere.

Velg underpunkt «4. Arbeid med dommer og partier». Velg «Dommere», legg til nye dommere, kan velge fra en liste. Velg «Partier – ekvipasjer», her framgår dommer 1 og dommer 2 for alle klasser. NB: Ikke send e-post til dommere – gjør det heller direkte fra din e-postkonto.

#### **5 Registrere prøveresultater i DogWebArra DWA**

Etter stevnet (gjærne etter noen dager) skal resultater rapporteres. Under selve prøven er det hensiktsmessig å registrere resultater på NBF-skjemaene – men disse KAN IKKE sendes inn til NKK. Sluttrapportering må skje digitalt – i DWA – i Excel-filer SOM ER GENERERT i DWA.

Start med «Hovedmeny», velg deretter «2. Før arrangement». Velg underpunkt «5. Katalog og utskrifter» - Velg deretter 3. «Eksport til Excel». For hver klasse i prøven skal du trykke «Eksport». Det kommer da opp en nedlastbar Excel-fil – som du aktiverer og lagrer lokalt på din egen PC. Resultater fra prøven skal legges inn i disse Excel-filene - for hver klasse og for hver ekvipasje.

#### **6 Ferdigmelding til NKK**

Start med «Hovedmeny», velg deretter «3. Etter arrangementet». Velg underpunkt «2. Ferdigmelding». Velg IMPORT. Du skal importere en Excel-fil for hver klasse – de filene som ble generert i DWA og som du har lagret lokalt på din egen PC - med prøveresultater.

Gå tilbake til «Hovedmeny», og «3. Etter arrangementet». Velg underpunkt «2. Ferdigmelding». Aktivitetsavgift blir beregnet. Trykk på «Send ferdigmelding til NKK». Gå til «Hovedmeny», trykk «Logg av».