

Agilitykilpailujen järjestämisestä.

Kaikki alkaa siitä, kun kilpailutoimikunta päättää milloin kisoja pidetään. Kotkan Koiraystävien Seura ry:llä on jo hyvin vakiintuneet ajat, jolloin kisoja on pidetty vuosikaudet.

Kilpailutoimikunta päättää keitä tuomareita haetaan ja valitsee henkilön/t, jotka kyselevät tuomareita ja tekee kilpailuanomukset Suomen Agilityliittoon. Yleensä myös vastaava koetoimitsija valitaan tässä yhteydessä. Kisoille on määrätty anomisajat, jotka selviää liiton sivuilta.

Valitaan henkilö/t, jotka keräävät tarvittavan henkilökunnan töihin. Yleensä hallin seinällä/KKS:n facebook-sivuilla on lista, minne voi itsensä kirjata. Tavoitteena saada sähköinen työvuorotaulukko. Kisoissa tarvitaan melkoinen määrä työntekijöitä häärimässä erilaisissa tehtävissä.

Kisojen ollessa käynnissä, paikalla toimii kaikenkaikkiaan noin 25 henkilöä kerrallaan ja kun kaikki eivät mitenkään voi tehdä koko päivää kerrallaan, koska kisa voi kestää 10 - 12 tuntia, niin tarvittavan väen määrä on melkoinen.

Kun kisat ovat päättyneet, niin laitetaan joukolla paikat kuntoon.

1. Etukäteistyöt

Ilmoittautumiset

- Ilmoittautumisten numerointi ja ohjelman lataaminen koneelle.
- Aikataulun teko ja kutsukirjeiden laadinta ja niiden lähettäminen kilpailijoille, nettivastaavalle sekä tuomarille heti ilmoittautumisen päätyttyä.
- Lähtöluetteloiden teko ja lähettäminen nettivastaavalle.

Toimistotyöt

- Tuomarinsihteerilappujen tulostus, leikkaus ja lajittelu.
- Vastaanottolistojen tulostaminen.
- Numerolappujen tulostus, leikkaus ja järjestäminen.
- Aikataulujen ja lähtöluetteloiden esille laitto hallissa.
- Lukulaitteen lataukseen laitto.
- Käsikellojen ja sähköisen ajanottolaitteen toimivuuden tarkastus.
- Kuulutuslaitteen toimivuuden tarkastus.
- Kopiopapereiden ja tulostintarvikkeiden määrän tarkastus.
- Matkalaskujen, kilpailulomakkeiden ja koiran mittauspöytäkirjalomakkeiden määrän tarkastus .

Puffan kisakuntoon laitto

- Puffan yleinen siisteys, mahdollinen lakaisu, roskistilanteen tarkastus.
- Pöytien siistiminen, kahvikuppien, lautasten, servettien ym. myyntitiskille laittaminen.
- Henkilökunnan tarjoilupaikan tyhjentäminen ja tarjoiluvälineiden esiinotto.
- Myyntituotteiden leipominen, kauppa-asioiden hoitaminen; yhteys puffavastaavaan.
- Muu puffavastaavan ohjeistus.

Hallin laitto kisakuntoon

- WC-tilojen siistiminen, WC-paperi-, ja käsipyyheteleiden täyttäminen, myös vararullat kaappiin.
- Hallin yleinen siisteys.
- Kentän lanaus.
- Kentän määrittäminen ja aidottaminen.
- Esteiden ja numeroiden esilleotto sekä esteiden mahdollinen puhdistaminen tai korjaaminen.
- Toimiston ja vastaanottotilan lämmityksen tarkistus viimeistään edellisenä iltana, palautetaan kisojen päätyttyä alkuperäisiin asetuksiin.
- Opasteet Kiilatie ja vanhan Kotkantien/Kankitien risteykseen.

2. Kisojen työtehtävät

Vastaava koetoimitsija (ent. ylitoimitsija)

- Pitää yhteyttä tuomareihin (kutsu, majoitus, rata, esteet).
- On vastuussa kisoista.
- Epäselvän kilpailuoikeuden määrittäminen.
- Kilpailukirjojen ja pöytäkirjojen allekirjoitus.

Pysäköinti

- Isoissa kisoissa on hyvä olla pari henkilöä opastamassa parkkiin.

Vastaanotto

- Kaksi henkilöä kerrallaan.
- Toinen tarkistaa listoilta tiedot sekä laittaa pikkulaput kisatietoineen kisakirjaan ja toinen antaa kisanumeron ja tarkistaa rokotukset.
- Kilpailijoille, jotka maksavat paikanpäällä, pitää kirjoittaa kuitti, josta jää seuralle päällimmäinen kappale.
- Kaikki luokan kisakirjat toimitetaan numerojärjestyksessä toimistoon.
- Päivän ja kisojen päätyttyä paikan siivous.

Toimisto

- Kaksi henkilöä kerrallaan.
- Ainakin toisella oltava kokemusta toimiston hommista.
- Toinen kirjaa koneelle suoritukset ja toinen kisakirjat sekä pitää käsikirjanpitoa.
- Sertifikaattien täyttäminen.
- Mittauspöytäkirjan täyttäminen ja on tuomarin apuna mittauksessa.
- Päivän ja kisojen päätyttyä toimiston siivous.

Tuomarinsihteeri

- Isojen luokkien ollessa kyseessä kaksi henkilöä/luokka.
- Tarkistaa toimiston kanssa ennen luokan alkua, että kaikki tuomarinsihteerilaput on ok.
- Kirjaa suoritukset tuomarinsihteerilappuihin.

Palkintovastaava

- Huolehtii tarvittavat palkinnot; ruusukkeet, tavarapalkinnot sekä voittajakortit (vastaava koetoimitsija tai agivastaava allekirjoittaa)
- Lajittelee niin, että ne on selkeä jakaa.
- Jos ei itse hoida jakamista kisojen aikana, niin etsii siihen toisen henkilön.
- Ruusukkeiden ja sertifikaatikorttien määrä varmistettava hyvissä ajoin.

Puffa

- Puffavastuuhenkilöllä on oltava hygieniapassi.
- Vuorossa kaksi henkilöä kerrallaan.
- Puffavastuuhenkilön ohjeistuksen mukaan.
- Kisojen päätyttyä puffan siivous.

Ratamestari

- Jakaa radalle henkilöt eri tehtäviin.
- Rakentaa heidän kanssaan radan.
- On vastuussa radan toiminnasta.

Ratahenkilöt

- Radalla suoritettavia tehtäviä: sähköinen ajanottaja, käsikello, hihnojen kuljettaja, kokoonkutsuja, kuuluttaja, tuomarinsihteerilappujen kuljettaja (=raketti) toimistoon sekä max 6 ratahenkilöä.

WC-vastuuhenkilö

- Huolehtii WC-tilojen kunnosta.
- WC-paperi- ja käsipyyheteleiden täyttäminen.

Kisapäivien jälkeen kaikki osallistuvat

- Hallin kisajärjestelyjen purkaus.
- Opasteet pois tienvaresta.
- WC-tilojen siivous.
- Täysien roskisten tyhjennys.

3. Kisojen jälkeisinä päivinä

- Tulokset Suomen Agilityliittoon sähköisesti ja paperiversiona postin kautta.
- Tulokset paperiversiona KKS:n arkistoon.
- Tuloksien lähetys nettivastaavalle.
- Tuomarin palkkioiden maksun ilmoitus rahastonhoitajalle.
- Mahdolliset tarkistettujen ja euromääräisten kisamaksupalautuksien ilmoitus rahastonhoitajalle.