



TOIMINTAOHJEET AJOVOITTAJAOTTELUN KOETOIMIKUNNALLE

1. SUUNNITTELU JA ANOMINEN

Järjestämisvuorossa olevan kennelpiirin alueella toimivan paikallisyhdistyksen tulee aloittaa valmistelut hyvissä ajoin järjestämisvuotta edeltävän vuoden aikana. Ennakkosuunnitteluun kuuluu keskuspaikaksi sopivien tilojen ja niiden lähiympäristöstä käyttöön saatavissa olevien koemaastojen kartoitus. Keskuspaikassa tulee pystyä majoittamaan kaikki kilpailevat koirat omistajineen omissa riittävän rauhallisissa huoneissaan. Tuomarien, kutsuvieraiden ja kilpailun seuraajien majoituksen ja huollon tulee olla myös keskuspaikan alueella. Kokoontumisiin, jahti-illalliseen ja seurusteluun tulee olla riittävän suuri yhtenäinen tila. Ruokailut ja muu huolto on pystyttävä hoitamaan keskuspaikalla.

Kokeen anoo Suomen Kennelliitolta rotujärjestö ja lähettää anomuksen tiedoksi ao. kennelpiirille. Ajovoittajaottelun järjestelyistä vastaavan yhdistyksen tulee lähettää koeanomusta varten seuraavat tiedot rotujärjestön sihteerille ja tiedoksi koe- ja koulutusjaostolle: kokeen ajankohta, koepaikkakunta, keskuspaikka tilajärjestelyineen, etäisyys kauimpaan koemaastoon, ottelutoimikunnan kokoonpano, vastaavan koetoimitsijan yhteystiedot sekä ottelun alustava talousarvio.

2. VASTUUN JAKO JÄRJESTELYISTÄ JA TALOUDESTA

Käytännön järjestelyistä vastaa paikallisyhdistys, tehtävää hoitamaan nimettäköön riittävän suuri ja asiantunteva toimikunta. Rotujärjestön johtokunta päättää vuosittain ottelun saaman avustuksen suuruuden, siihen sisältyy myös Kennelliiton myöntämä avustus.

Järjestämispaikkakuntaa kartoitettaessa tulee selvittää kunnallishallinnosta myös eri kuntien halukkuus sponsoroida tai muuten panostaa tapahtumaan. Kennelpiirit myöntävät anomuksesta erisuuruisia avustuksia SM-tason arvokokeisiin. Rotujärjestö vastaa kutsumiensa kutsuvieraiden, johtokunnan ja jaostojen jäsenten kustannuksista. Koiranohjaajien, ylituomarin, varaylituomarin ja tuomarien majoitus ja ruokailukustannuksista ml. Jahti-illallinen vastaa järjestäjä. Koiranohjaaja vastaa omista ja mukanaan tulevan (koiralle ilmoitetun) ylituomarin matkakuluista. Kokeen ylituomarin, hänen varamiehensä, sekä kakkostuomarien ja maasto-oppaiden matkakuluista vastaa järjestäjä.

Kiertopalkinnoista ja muistomitaleista vastaa rotujärjestö. Kunniapalkinnoista, koiranohjaajien ja tuomareiden muistamisesta huolehtii järjestäjä. Kutsuvieraiden, sisarjärjestöjen ym. kokeeseen luovuttamat palkinnot jaetaan kokeen osanottajille luovuttajan toivomukset huomioiden.

3. OTTELUTOIMIKUNNAN KOKOONPANO JA TEHTÄVÄJAKO

Toimikunnan kokoonpanoon vaikuttavat paikalliset olosuhteet mm. keskuspaikka ja sieltä saatavat palvelut. Rotujärjestö nimeää yhden jäsenen toimikuntaan.

Hyväksi havaittu malli on toimikunnan organisaation jakaminen ryhmiin (tiimeihin) jotka huolehtivat vastuualueensa tehtävien valmistelusta ja hoidosta. Valmistelujen eteneminen käsitellään toimikunnan kokouksissa. Alla esimerkki toimikunnan runkohenkilöstöstä ja tehtäväjaosta, heidän avukseen muodostetaan tiimit tehtäviä hoitamaan.

Toimikunnan puheenjohtaja

- Toimikunnan työskentelyn ja valmistelujen johtaminen
- Kokonaisvastuu tapahtumasta
- Edustaa toimikuntaa ottelun aikana: Puheenvuorot eri tilaisuuksissa, Jahti-illallisen ja kutsuvieraiden isännöinti, osallistuu palkintojen jakoon



SUOMEN BEAGLEJÄRJESTÖ RY



Toimikunnan sihteeri

- Toimikunnan kokousten pöytäkirjan pito, kirjeenvaihto, arkistointi ym. sihteerille kuuluvat tehtävät
- Toimii kokeen vastuullisena koetoimitsijana ja ilmoittautumisten vastaanottajana
- Hihamerkkien, tarrojen yms. suunnittelu
- Toimii kokeen toisena sihteerinä

Rahastonhoitaja:

- Tilin avaus ja maksuliikenteen hoito
- Varojen käytön seuranta ja raportointi toimikunnalle
- Laatii kokeen tilinpäätöksen ja lopettaa tilin

Markkinointipäällikkö:

- Myyntiartikkeleiden hankinta ja myynnin järjestäminen
- Arpajaisten järjestelyt
- Sponsoreiden ja mainosten hankinnan järjestelyt

Jahtivouti:

- Maastojen varaaminen, testaaminen ja merkitseminen ennen koetta
- Karttojen varaaminen / teettäminen
- Tuomarien ja maasto-oppaiden varaaminen ja huolehtiminen koepaikalle
- Ylituomarin opastaminen maastossa
- Seuraajien huoltopisteiden sijainnin suunnittelu
- Opastukset keskuspaikalle ja maastoihin, maastojen esittely

Huoltopäällikkö:

- Sopimukset keskuspaikasta ja sieltä tulevista palveluista
- Ruokailut, ml maastoevääät ja jahti-illallinen
- Majoitus suunnitelman laatiminen
- Seuraajapakettien suunnittelu ja myynti
- Kutsuvieras palvelut ml. huolto maastossa
- Tarvittavat kuljetukset

Tiedotuspäällikkö:

- Ennakkotiedotus: Suomen Beagle, radio, paikallislehdet
- Kisajulkaisun ja käsiohjelman teko
- Tiedotuspalvelu kisan aikana
- Jahti-illallisen ohjelman suunnittelu ja juonto

Koesihteerit

- Koetarvikkeitten, palkintojen, toimisto- ja tulospalvelumateriaalin hankinta
- Osanottajille jaettavan materiaalin tekeminen ja kasaaminen paketeiksi
- Vastaanoton ja palkintojenjaon järjestelyt
- Tulosten kirjaaminen ja tulospalvelu



SUOMEN BEAGLEJÄRJESTÖ RY



4. VALMISTELUJEN TOIMENPIDELUOETTELO JA OHJELLINEN AIKATAULU

kesä	hei	elo	syys	loka	mar	jou	tam	hel	maa	huh	tou	kesä	hei	elo	syys	loka	marraskuu	jou
1	4				5	9	13	15	16	17	19	23	25	26	28	35	ajovoittaja	
2					6	10	14			18	20	24		27	29	36		
3					7	11					21				30	37		
					8	12					22				31	38		
															32	39		
															33	40		
															34	41		
																42		
																43		

1. Järjestäjästä päättäminen lohkon sisällä ja yhteydenotto rotujärjestöön
2. Ottelutoimikunnan runkohenkilöstön valinta
3. Keskuspaikaksi sopivien tilojen ja koemaastojen alustava kartoitus
4. Neuvottelut / tarjouskilpailu kuntien halukkuudesta tukea tilaisuutta
5. Tutustuminen edellisen ajovoittajaottelun järjestelyihin ja AV-ottelun viirin vastaanotto
6. Tarjouskilpailu ja esisopimus keskuspaikan yrittäjän kanssa
7. Talousarvion laatiminen
8. Sponsorointi anomukset yrityksille ja muille. yhteistyökumppaneille mainoksista, rahallisesta tuesta, palkinto ym. lahjoituksista (ennen vuodenvaihdetta jotta ne voidaan huomioida ko. rahoista yrityksissä päätettäessä tai käyttöä suunniteltaessa)
9. Koeanomukseen tarvittavat tiedot rotujärjestölle
10. Tilin avaaminen ottelun rahaliikenteen hoitamista varten
11. Avustusanomus kennelpiirin hallitukselle johon talousarvio ja omatoimisen varainhankinnan suunnitelma liitteeksi
12. Koemaastoanomukset metsästysseurojen talvikokouksiin
13. Myyntiartikkelien hankinta ja markkinointi alkaa mm. Suomen Beaglelehti ym. kanavat
14. "Tilanne ilmoitus" SBJ:n johtokunnalle
15. Ennakkotietoja Suomen Beaglen maaliskuun numeroon
16. Myyntiartikkeleiden markkinointi SBJ:n vuosikokouksessa
17. Osanottajien ja tuomareiden muistoesineiden suunnittelu ja hankinta (miehellään paikkakunnan omia tuotteita).
18. Arpajaisten valmistelu: myyntialue, palkintojen hankinta, listojenteko, myynnin järjestelyt jne
19. Arpajaislupa hakemus läänin hallitukselle (lupa voimassa 6 kk)
20. Tiedote valmistelujen etenemisestä ja myyntiartikkeleista kesäkuun Suomen Beagleen
21. Palkintotuomareiden varaaminen ja sitouttaminen tapahtumaan
22. Sponsoreiden sekä mainostajien hankinta kisajulkaisuun ja käsiohjelmaan
23. "Tilanne ilmoitus 2" SBJ:n johtokunnalle
24. Arpojen myynnin organisointi
25. Kutsu Ajovoittajaotteluun Suomen Beaglen syyskuun numeroon
26. Beagletohtorin henkilöstä ja lakinmateriaalista ja mallista päättäminen
27. Mahdollisen kisajulkaisun teko, painatus ja jakelu
28. Maastojen testaaminen sekä kokeessa käytettävien ja varamaastojen lopullinen valinta
29. Maastokarttojen tilaaminen tai kopiointi
30. Tarjoilun ja ruokalistojen suunnittelu
31. Jahti-illallisen järjestelyjen ja ohjelman suunnittelu sekä esiintyjien varaaminen
32. Koetoimikunnan oman kutsuvieraslistan laatiminen
33. Koetarvikkeiden ja tulospalvelumateriaalin varaaminen



SUOMEN BEAGLEJÄRJESTÖ RY



34. Opastuomareiden, maasto-oppaiden ja mahdollisten tiesulkujen päivystäjien koulutus tehtäviinsä, sekä tarvittaessa tutustuttaminen omaan koemaastoonsa
35. Kutsujen lähettäminen kilpailijoille
36. Majoitussuunnitelman laatiminen (henkilön, koiran ja huoneen tarkkuudella)
37. Suunnitelma keskuspaikan järjestelyistä:
 - Saapumisjärjestelyt, missä ja miten tapahtuu:
 - Tuomarien ja koirien paperien tarkastus sekä mahdolliset maksujen perinnät
 - Osanottajapakettien ja muistoesineiden jako
 - Majoitustilojen jako
 - Kutsuvieraiden vastaanotto
 - Koirien valokuvaus sopivassa rauhallisessa tilassa / paikassa
 - Opastuspiste
 - Viirin nosto
 - Koirien esittely
 - Tulokahvit
 - Ylituomarin puhuttelun järjestelyt
 - Istumajärjestys, ensimmäisen koepäivän ryhmät yhdessä
 - Piirtoheitin, mahdollinen äänentoistolaitteisto
 - Maastoeväs ja ruokailujärjestelyt
 - Saunomiset
 - Ylituomarin työskentelytila
 - Tulospalvelun tilat ja järjestelyt mm. tulostaulu
 - Jahti-illallisen pöytä-, tarjoilu- ja ohjelmajärjestelyt
 - Palkintojenjaon, päättäjien ja viirin laskun järjestelyt
38. Koeryhmien muodostaminen ja maastoarvonta ylituomarin hyväksymällä tavalla
39. Käsiohjelman teko
40. Osanottajapakettien tekeminen
41. Koemaastojen merkitseminen kieltotauluihin, mahdolliset sulkupuomit ja opasteet paikoilleen
42. Opasteiden laitto keskuspaikalle johtaville päätteille
43. Keskuspaikan viimeistely ja osanottajien vastaanotto

4. OTTELUN AIKAISET TOIMENPITEET JA OHJELMA RUNKO

Ottelutoimikunnan selkeä tehtäväjako, oikeat henkilövalinnat ja huolellinen ennakkovalmistelu varmistaa tapahtuman onnistuneen läpiviennin. Edellä olevan suunnittelurungon mukaan asioita mietittäessä muodostuu jokaiselle vastuuhenkilölle selkeä kuva omista tehtävistään tapahtuman aikana ja niistä voi tarvittaessa tehdä muistirungon.

Tärkeitä kohteita ovat:

- Keskittymisrauhan mahdollistavat majoitustilat osallistuville koirille
- Ylituomarin häiriöttömän työskentelyn varmistaminen = sopivat tilat, riittävä apuhenkilöstö, asiantunteva opastus maastoissa
- Keskuspaikalla (ja/tai puhelimen päässä) on aina henkilö joka pystyy neuvomaan, auttamaan ja ottamaan kantaa esiin tuleviin ongelmiin
- Seuraajien ja kutsuvieraiden palveluista vastaa nimetty henkilö ja heillä on mahdollisuus seurata koirien työskentelyä sekä tarjolla on mahdollisesti muutakin ohjelmaa
- Tulospalvelusta ja tiedottamisesta huolehditaan
- Huolto pelaa



SUOMEN BEAGLEJÄRJESTÖ RY



OHJEMARUNKO:

Alla esimerkkinä Pohjois-Suomessa marraskuun alussa pidetyn ottelun ohjelma, aikataulu on sovellettava paikallisten olosuhteiden mukaiseksi:

Perjantai

15.00. - -	Ilmoittautuminen keskuspaikalla <ul style="list-style-type: none">• Koirien rokotusten tarkastus• Tuomarien korttien ja jäsenyyksien tarkastus• Osanottajien tarvikepakettien jako• Majoitusjärjestelyt• Koirien valokuvaus siihen sopivassa rauhallisessa tilassa / paikassa
18.00	Ajovoittajaviirin nosto ja ottelun avaus.
18.10	Koirien esittely
18.40	Tulokahvit
19.00	Ottelutoimikunnan vastuuhenkilöiden ja järjestelyjen esittely
19.10	Rotujärjestön puheenjohtajan tervehdys
19.30	Ylituomarin puhuttelu
19.45	Arvonnan tuloksen, maastojen ja koeryhmien esittely

Lauantai

06.00 - 07.00	Aamupala ja metsäeväät
07.00	Lähtö maastoihin
??.?? - ??.??	Koirien irtilasku
14.00	Maastokorttien vastaanotto
14.00 -17.00	Ruokailu
14.00 - 18.00	Sauna käytössä
19.00	Jahti-illallinen

Sunnuntai

06.00 - 07.00	Aamupala ja metsäeväät
07.00	Lähtö maastoihin
??.?? - ??.??	Koirien irtilasku
12.00	Maastokorttien vastaanotto
12.00 -16.00	Ruokailu
12.00 – 16.00	Sauna käytössä
n. 16.00	Palkintojen jako, viirinlasku ja lähtökahvit

JAHTI-ILLALLISEN OHJELMA

18.00	Tervehdysten ja kunniapalkintojen vastaanotto (yhdistyksille ja yhteisöille joille ei varata puheenvuoroa illallisella: Luovuttajat ja palkinnot esitellään järjestäjien toimesta juhlan aikana).
19.00	Tilaisuuden avaus ja ajovoittajaottelun malja
19.05	SBJ:n puheenjohtajan puheenvuoro
19.15	Muut tervehdykset <ul style="list-style-type: none">• SKL• SAJ• Muut rotujärjestöt• Kennelpiiri• Kunta• Muut tärkeimmät yhteistyökumppanit ja sponsorit



SUOMEN BEAGLEJÄRJESTÖ RY



19.30	Ylituomarin puheenvuoro
19.45	Ruokailu
20.15	Beagletohtorin lakitus
20.30	Ohjelmaa
21.00	Tanssimusiikki alkaa

5. OTTELUN JÄLKEINEN TOIMENPIDELUETTELO

Normaalien ajokokeen paperien käsittely rutiinien lisäksi tulee ottelutoimikunnan huolehtia ainakin seuraavista toimenpiteistä:

- Ottelutoimikunnan kokous jossa mm. hyväksytään tilinpäätös, päätetään ottelutilin lopettamisesta, laaditaan muistio ja päätetään jatkotoimista muistamiset, kiittämiset, ylijäämän käyttö jne
- Yhteistyökumppanien kiittäminen esim. lehdessä, kortilla, sauna-illalla ym.
- Muistio järjestelyistä rotujärjestölle (koe- ja koulutusjaosto) ja seuraavan ottelun järjestäjälle. Muistiossa tulee olla lyhyesti valmistelujen eteneminen (esim. toimikunnan kokouspöytäkirjoista koottuna). Lyhyt raportti tapahtuman läpiviennistä sekä ottelun tilinpäätös. Erityisen tärkeitä ovat havainnot asioista jotka tulisi tehdä toisin ja missä onnistuttiin hyvin.
- Talkoolaisten muistaminen, esim. pikkujoulu tms. yhteinen tapahtuma.