



---

# HANDLEIDING WEDSTRIJDORGANISATIE DOGDANCE



Versie augustus 2019  
© NDDB



**CONTACTGEGEVENS:**

Nederlandse Dog Dance Bond  
Pakkerwei 10  
5551 MK Valkenswaard  
Tel: 06-30620478  
E-mail: [contact@nddb.nl](mailto:contact@nddb.nl)  
Website: <http://www.nddb.nl>

**UITGEVER:**

Nederlandse Dog Dance Bond  
© Nederlandse Dog Dance Bond, augustus 2019

Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd of openbaar gemaakt worden op welke andere manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.



---

## VOORWOORD

Om het organiseren van wedstrijden eenvoudiger te maken is er een organisatiehandleiding samengesteld. NDDB-wedstrijden zijn bedoeld om de Dog Dance sport te kunnen laten groeien. Deelnemers kunnen meten welk niveau ze hebben bereikt met de training van hun hond, of doen recreatief mee voor het plezier in samenwerken. Ook het trainen van wedstrijdvaardigheden kan een doel zijn voor de deelnemer om naar een wedstrijd te komen. Bovenal moet plezier voor baas en hond de boventoon voeren. De NDDB zal er alles aan doen om deze doelen haalbaar te maken zonder het welzijn van mens en hond uit het oog te verliezen.

## “Dog Dance voor iedereen”

De Nederlandse Dog Dance Bond

## INHOUDSOPGAVE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTIE.....</b>	<b>5</b>
1.1.	Voorwaarden om een wedstrijd te organiseren .....	5
1.2.	Overwegingen .....	5
<b>2.</b>	<b>DE WEDSTRIJDLOCATIE .....</b>	<b>6</b>
2.1.	Voorwaarden aan een wedstrijdlocatie .....	6
2.2.	Soort wedstrijd .....	6
2.3.	Verantwoordelijkheden .....	6
<b>3.</b>	<b>VOORAFGAAND AAN DE WEDSTRIJD .....</b>	<b>7</b>
3.1.	Uitnodiging .....	7
3.2.	Inschrijvingen .....	7
3.3.	Catalogus .....	7
3.4.	Prijzen .....	8
3.5.	Muziek .....	8
3.6.	Scoreformulieren.....	8
3.7.	Scorestelsysteem .....	8
3.8.	Locatie .....	9
3.9.	Overig .....	9
3.10.	Tijdsplanning.....	9
3.11.	Begroting.....	9
<b>4.</b>	<b>MEDEWERKERS .....</b>	<b>10</b>
4.1.	Juryleden .....	10
4.2.	Wedstrijdleider .....	10
4.3.	Ringsteward .....	11
4.4.	DJ.....	11
4.5.	Secretariaat.....	11
4.6.	De presentator .....	12
4.7.	Overige medewerkers.....	12
<b>5.</b>	<b>OP DE WEDSTRIJDDAG .....</b>	<b>12</b>
5.1.	Materiaal .....	12
5.2.	Klaar maken locatie .....	12
5.3.	Instructie medewerkers.....	12
5.4.	Instructie juryleden.....	13
5.5.	Instructie deelnemers .....	13
5.6.	Het einde van de dag.....	13
<b>6.</b>	<b>NA DE WEDSTRIJD.....</b>	<b>14</b>
	<b>BIJLAGE I: CONTACTGEGEVENS NDDB .....</b>	<b>15</b>

## 1. INTRODUCTIE

### 1.1. VOORWAARDEN OM EEN WEDSTRIJD TE ORGANISEREN

Voor het organiseren van NDDB-wedstrijden is de voorafgaande schriftelijke toestemming van de NDDB vereist. Toestemming voor het organiseren van een wedstrijd wordt alleen gegeven aan individuen die lid zijn van de NDDB.

Wanneer men niet beschikt over een NDDB-lidmaatschap dient dit aangevraagd te worden bij de NDDB. Het aanvraagformulier hiervoor is te vinden op de NDDB-website.

Een verzoek om een wedstrijd te organiseren moet schriftelijk ingediend worden bij de NDDB. Dit dient te gebeuren middels het invullen van het aanvraagformulier voor wedstrijden dat te vinden is op de website van de NDDB.

Een verzoek om een wedstrijd te organiseren moet minstens 10 weken voor de geplande wedstrijddatum ingediend worden.

Na goedkeuring door de NDDB wordt de wedstrijddatum op verzoek van de organisatie op de website van de NDDB geplaatst. Ook is het mogelijk om een uitnodiging voor de deelnemers te laten plaatsen op de website of op de NDDB Facebook pagina.

### 1.2. OVERWEGINGEN

Stel jezelf de volgende vijf vragen, wanneer je overweegt een wedstrijd te organiseren:

#### **Wanneer?**

Bij het selecteren van een datum is het verstandig rekening te houden met de FHN Dog Dance kalender en andere grote hondenevenementen. Een tip: stel je gekozen datum ook eens voor aan anderen, zodat je geen feestdagen/vakanties over het hoofd ziet.

#### **Waar?**

Bij het selecteren van een locatie dient o.a. rekening gehouden te worden met de mogelijkheden voor een één- of meerdaagse wedstrijd, is het binnen of buiten, vloer, omheining, e.d.

#### **Wie?**

Hierbij valt te denken aan de juryleden, maar ook aan deelnemers. Wordt het een wedstrijd met alleen kwalificatieklassen of is het ook mogelijk voor recreanten om in te schrijven?

#### **Medewerkers?**

Hoeveel medewerkers zijn er nodig (juryleden, combinaties, medewerkers)

#### **Kosten?**

Is het mogelijk de kosten van een wedstrijd te dragen, ook wanneer het inschrijvingsaantal tegen valt?

In de volgende hoofdstukken wordt enige uitleg gegeven betreffende deze vragen.

## 2. DE WEDSTRIJDLOCATIE

### 2.1. VOORWAARDEN AAN EEN WEDSTRIJDLOCATIE

De wedstrijdlocatie dient aan een aantal voorwaarden te voldoen om geschikt te zijn voor een Dog Dance wedstrijd.

De organisator moet beschikken over voldoende ruimte om alle deelnemers en hun honden veilig te kunnen herbergen.

De organisatie beschikt over de ruimte om een wedstrijdring van minimaal 150 m<sup>2</sup> (= 15 x 10 meter ) te realiseren.

De organisator zorgt voor voldoende parkeergelegenheid op of bij het wedstrijdterrein.

De organisator zorgt voor een toilet op het wedstrijdterrein.

De organisator zorgt voor een omkleedmogelijkheid (indien mogelijk) op het wedstrijdterrein.

### 2.2. SOORT WEDSTRIJD

Een organisator is niet verplicht om op een wedstrijd alle kwalificatieklassen en/of alle (zelf verzonden) recreatieve klassen aan te bieden.

De lijst met kwalificatieklassen staat vast. Er kunnen door een organisator geen extra kwalificatieklassen aangeboden worden.

Een organisator mag eendaagse of meerdaagse wedstrijden organiseren.

Een organisator mag op een wedstrijd een combinatie maken van kwalificatieklassen en recreatieve klassen.

Als er op een wedstrijd zowel kwalificatieklassen als recreatieve klassen georganiseerd worden, worden de recreatieve klassen altijd als laatste gelopen. Als dit niet mogelijk is, wordt aanbevolen om de ring zorgvuldig schoon te maken voordat de kwalificatieklassen aan de beurt zijn.

De organisatie is vrij om het aantal deelnemers te limiteren.

Een kwalificatieklasse wordt opgesplitst wanneer er zich meer dan 20 deelnemers in een klasse hebben ingeschreven. Deze twee delen worden dan apart gejureerd en beoordeeld en krijgen een aparte prijsuitreiking. De splitsing zal door middel van een gesloten trekking tot stand komen.

### 2.3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De wedstrijdorganisatie controleert de inschrijving van elke deelnemer op volledigheid en gaat na of een deelnemer zich in de juiste klasse heeft ingeschreven. Wedstrijdorganisatoren dienen hiervoor bij de ledenadministratie een overzicht van startkaarthouders op te vragen om de geldigheid van startkaarten te controleren. Verder dient de wedstrijdorganisatie een uitdraai van de meest recente registratie van promotiepunten op te vragen bij de NDDB. Deze documenten kan men opvragen via de wedstrijdsecretaris (zie Bijlage I voor contactgegevens). Als er afwijkingen worden geconstateerd, neemt de organisatie contact op met de betreffende deelnemer.

Als een combinatie zich terugtrekt uit de wedstrijd, is de organisator niet verplicht om het inschrijfgeld (geheel) te retourneren, behalve in het geval van een loopse teef, een overleden hond of een overleden handler.

De organisatie mag loopse teven de toegang tot het wedstrijdterrein en deelname aan de wedstrijd weigeren. Als loopse teven wel mogen deelnemen moeten zij aan het einde van een wedstrijd deelnemen. Loopse teven verblijven bij voorkeur in een ruimte die gescheiden is van de overige wedstrijdonden.

Een organisator is vrij om honden van bezoekers te weigeren.

Een organisator draagt er zorg voor dat dierenartsgegevens, huisartsgegevens, ziekenhuisgegevens en dergelijke in de buurt worden verstrekt aan personen die deze instanties op de wedstrijddag nodig hebben.

### 3. VOORAFGAAND AAN DE WEDSTRIJD

#### 3.1. UITNODIGING

De organisatie stuurt na goedkeuring van de wedstrijdaanvraag een uitnodiging voor de wedstrijd naar de NDDB webmaster, die de uitnodiging op de NDDB-website plaatst. Hierin staat in ieder geval:

- de naam van de wedstrijd;
- de datum van de wedstrijd;
- de wedstrijdlocatie;
- de naam en contactgegevens van de organisator;
- de inschrijftermijn;
- de klassen die aangeboden worden;
- een beschrijving van eventuele zelf verzonden recreatieve klassen;
- de namen van de juryleden (indien bekend);
- de plaats waar de juryleden zullen zitten (korte of lange zijde van de ring);
- de ringgrootte en een beschrijving van de vloer van de ring;
- de kosten en betalingsgegevens;
- overige bijzondere bepalingen.

#### 3.2. INSCHRIJVINGEN

- Deelnemers moeten bij hun inschrijving gebruikmaken van het standaard online inschrijfformulier. Dit formulier wordt door de NDDB-webmaster voor elke wedstrijd opgezet. De organisator neemt hiervoor contact op met de webmaster. Dit formulier is vervolgens te vinden op de website van de NDDB. Organisatoren krijgen per inschrijving een automatische mail met alle gegevens.
- De organisator moet de deelnemer een bevestiging van de inschrijving sturen, wanneer het volledig ingevulde inschrijfformulier en de betaling ontvangen zijn.
- De sluitingsdatum voor een wedstrijd is uiterlijk 1 maand voor de wedstrijddatum.
- De organisator stuurt alle ingeschreven deelnemers minstens 1 week voor de wedstrijd een **informatiebrief, e-mail of catalogus** met daarin (nogmaals) alle informatie over de wedstrijd. Deze informatie kan ook extra vermeld worden op de NDDB-website.

#### 3.3. CATALOGUS

- De organisator stelt na sluiting van de inschrijftermijn een startvolgorde op en maakt een catalogus waarin deze vermeld wordt.
- In de catalogus staan de geschatte aanvangstijden van elke klasse.  
Verder staat er per deelnemer:
  - het startnummer,
  - de naam van handler,
  - de naam van de hond,
  - eventueel het ras van de hond,

- de muziektitel en de artiest.
- Neem in de catalogus de startnummers van het NDDB excel sheet over om dubbele nummers -en dus verwarring- te voorkomen. Het NDDB wedstrijd excel sheet is te verkrijgen bij de wedstrijdsecretaris.
- Er moet voor elk jurylid, het secretariaat, de ringmeester en de dj op de wedstrijddag een gratis catalogus van de wedstrijd beschikbaar zijn.
- Voor de jury is er een aparte catalogus. Hiermee kan extra informatie worden verschaft. Bijvoorbeeld bij de deelname aan de Para Dancers-klasse: de handicap van de deelnemer of de hond. Hierdoor kan de jury de combinatie op correcte wijze beoordelen.
- **Het is aan te bevelen dat iedere wedstrijddeelnemer zelf een catalogus uitprint, dit kan gemeld worden bij het versturen en bekend maken van de catalogus.**
- **Er dient tenminste 1 catalogus / startvolgorde op de locatie zichtbaar aanwezig te zijn, waar de laatste wijzigingen op worden aangebracht.**

### 3.4. PRIJZEN

- De NDDB verstrekt de promotievaantjes en tevens prijzen voor de deelnemer met de hoogste Artistieke en Technische score. Deze prijzen dienen wel (verplicht!) twee weken voor de wedstrijd aangevraagd te worden door de wedstrijdorganisator. Dit kan bij de penningmeester. Hierbij dient de deelnemerslijst/catalogus meegestuurd te worden.
- De prijzen voor de top 3 van elke klasse moeten door de organisatie worden verstrekt. Op deze prijzen dient altijd een verwijzing te staan dat het om een NDDB wedstrijd gaat. Dit kan door op het plaatje NDDB te vermelden, of door de prijzen te voorzien van een sticker met het NDDB logo
- Het is toegestaan om naast de NDDB-prijzen eigen prijzen te verstrekken.

### 3.5. MUZIEK

Het is aan te bevelen de deelnemers vooraf hun muziek te laten opsturen in een WMA of MP3 bestand zodat je deze vóór de wedstrijd op volgorde kunt zetten. Een persoon kan dan gemakkelijk de administratie en muziek verzorgen.

### 3.6. SCOREFORMULIEREN

Zorg ervoor dat je de scoreformulieren voor de juryleden (verkrijgbaar via NDDB) hebt uitgeprint voor de juryleden en op volgorde legt. Het bovenste deel van de scoreformulieren, de algemene gegevens, wordt voorafgaand aan de wedstrijd door de organisatie ingevuld. Let op: **per 1 januari 2017** zijn er nieuwe scoreformulieren.

### 3.7. SCORESISTEEM

De NDDB bezit een Excel bestand waarin scores, die de juryleden op een wedstrijd aan de combinaties geven, in te vullen zijn. Deze is verkrijgbaar bij de wedstrijdsecretaris. Het bestand rekent automatisch uit wie welke plaatsing krijgt en wie wel of geen promotiepunt ontvangt. **De organisatie dient zelf te zorgen dat deelnemers die geen lid zijn, ook geen promotiepunt ontvangen.**



### 3.8. LOCATIE

- Het is verstandig om een dag van tevoren de locatie wedstrijd klaar te maken.
- Bij buitenwedstrijden: controleer het veld vooraf op kuilen en gaten. Is het gras kort genoeg, is er een afzetting of dien je hier zelf voor te zorgen. Denk bijvoorbeeld aan schapennetten of dranghekken.
- Het is prettig als een deel van de ring afgezet is met spandoeken, zodat voor de deelnemende hond de prikkels buiten de ring wat afgeschermd zijn.

### 3.9. OVERIG

- Stel huisregels op (soms in overleg met de locatie) en zorg ervoor dat ze nageleefd worden. Denk hierbij aan waar je honden kan uitlaten, roken, etc.
- Bedenk goed dat je de dag zelf niets meer kunt regelen en zorg dat je jezelf als organisator zoveel mogelijk vrij plant. Jij bent immers het aanspreekpunt.
- Zorg dat je bereikbaar bent voor mensen: vermeld de volgende gegevens in de catalogus: Contact gegevens van jezelf -mobiel nummer- zodat mensen jou kunnen bereiken. Dit i.v.m. afzegging, te laat komen, problemen om de locatie te vinden etc.
- Voor wedstrijden met meer gewicht, zoals het Nederlands Kampioenschap is het **mogelijk** om de voorzitter van de NDDB uit te nodigen voor een openingswoord. Hij zou indien gewenst ook een persbericht uit kunnen laten gaan, waarvoor de organisatie zelf verantwoordelijk is voor het aanleveren van de tekst.

### 3.10. TIJDSPLANNING

- Liefst voor de start van het nieuwe kalenderjaar de datum voorleggen aan de NDDB
- 8-10 weken van te voren de uitnodiging op de NDDB-website laten plaatsen
- 2 maanden van te voren inschrijving openen.
- 6 weken van te voren een herinnering sturen (FB, website, Twitter, etc.)
- 1 maand van te voren de inschrijving sluiten, begroting updaten, juryleden geregeld hebben, e.e.a. doorspreken met locatie, medewerkers informeren.
- 1 dag van te voren locatie inrichten.

### 3.11. BEGROTING

Opzet van een begroting heel belangrijk. Je wilt er geen geld achteraan brengen en gezien het aantal deelnemers is het lastig de begroting sluitend te krijgen.

Vergeet, naast de eventuele kosten voor de locatie, niet de kostenpost voor de jury (19 cent per km reiskostenvergoeding, plus lunch) en medewerkers hier in mee te nemen. Wanneer een jury zelf ook deelneemt aan de wedstrijd is de maximale reiskosten vergoeding de helft van het aantal gereden kilometers. Een jurylid kan ook aangeven geen reiskosten te hoeven ontvangen.

De afdracht naar NDDB is 1/10 van de inkomsten uit inschrijfgeld (**behoudens de €5,- die een niet lid extra betaald**). Zowel van de officiële als van de recreatieve klassen. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van de **gepubliceerde** catalogus, direct na de gesloten inschrijfdatum. De organisatie stuurt na de wedstrijd de catalogus door naar de penningmeester, die stuurt dan de factuur met de afdrachthoogte naar de organisator (m.u.v. van het NK, daar wordt geen afdracht gehanteerd).

Als inkomsten, denk aan sponsors. Al is het maar voor prijzen en/of goody bag. Farmfood is de hoofdsponsor van NDDB. Via Annelie de Jonge van Farmfood kan je een sponsorpakket aanvragen: [info@farmfood.nl](mailto:info@farmfood.nl).

Daarnaast is in het verleden gebleken dat koffie/thee/koek verkoop, loterijen, adverteerders, etc. ook wat geld in het laatje kunnen brengen.

Moet je kosten maken die je sowieso niet terug krijgt ook al gaat het hele evenement niet door, denk dan eens aan een evenementenverzekering. Maak verder zoveel mogelijk afspraken die je tot 2 weken van te voren nog kosteloos kunt annuleren.

## 4. MEDEWERKERS

### 4.1. JURYLEDEN

- Er wordt op een wedstrijd minimaal een jurylid uitgenodigd.
- De voorkeur gaat uit naar minstens twee juryleden op een dag.
- Bij minder dan 30 inschrijvingen op een dag mag de wedstrijd door een jurylid gejureerd worden. Bij meer dan 20 inschrijvingen moet het uitgenodigde jurylid hiervoor wel vooraf zijn akkoord geven aan de organisatie.
- Bij meer dan 30 inschrijvingen op een dag moeten er minstens twee juryleden jureren.
- Bij meer dan 50 inschrijvingen op een dag moeten er minstens 3 juryleden jureren. Wanneer een jurylid meer dan 45 routines moet beoordelen, moet dit jurylid hiervoor wel vooraf zijn akkoord geven aan de organisatie.
- **Aanvragen van juryleden geschied via de jurycommissie (email in de bijlage)**
- Het is toegestaan dat juryleden rouleren, maar elke kwalificatieklasse moet wel door een vast jurypanel gejureerd worden. Een klasse mag dus niet opgesplitst worden waardoor deelnemers uit dezelfde klasse door verschillende juryleden beoordeeld worden. De enige uitzondering hierop is als een gesplitste klasse een aparte prijsuitreiking krijgt.
- Elke twee uur moet er een korte pauze voor de juryleden ingelast worden.
- Als er sprake is van niet-officiële prijzen die de jury aan deelnemers moet toewijzen, dan moet de jury voor het begin van de wedstrijd een lijst met een beschrijving van deze niet-officiële prijzen krijgen.
- Wanneer buitenlandse juryleden worden uitgenodigd is **vooraf overleg tussen de NDDB en organisatie** vereist.

### 4.2. WEDSTRIJDLEIDER

- De wedstrijdleader zorgt ervoor dat het iedere wedstrijdmedewerker duidelijk is wat zijn taken en verantwoordelijkheden zijn. Ook zorgt hij ervoor dat deze taken correct uitgevoerd worden op de dag van de wedstrijd.
- De wedstrijdleader is het aanspreekpunt voor de deelnemers en voor de NDDB.
- De wedstrijdleader heeft de leiding over de wedstrijd en neemt beslissingen bij noodgevallen.

### 4.3. RINGSTEWARD

- De ringsteward zorgt ervoor dat de gang van zaken in en rondom de ring soepel verloopt.
- De ringsteward neemt bij kwalificatieklassen de handtekeningen van de deelnemers af, voordat deze de ring betreden om hun routine te doen. De deelnemers moeten hierbij tekenen dat zij zonder voer de ring betreden.
- De ringsteward stuurt de deelnemers op tijd de ring in en uit en zorgt ervoor dat zij de wedstrijdregels opvolgen.
- De ringsteward neemt eventueel de halsband en/of de riem van de hond aan voordat de deelnemer de ring betreedt om zijn routine te doen.
- Als er een hond met alle vier de poten de ring verlaat tijdens zijn routine, informeert de ringsteward de jury hierover.
- De ringsteward controleert de ring geregeld op onvolkomenheden.
- De ringsteward houdt toezicht op de ruimte tussen de ring en het publiek. Hij corrigeert personen die met hun hond of met voedingswaren te dicht bij de ring aanwezig zijn.

### 4.4. DJ

- De dj is verantwoordelijk voor het afspelen van de juiste muziek van de deelnemers op het juiste volume.
- Zorg dat de geluidsman weet hoe de muziek installatie werkt en controleer deze ruim van te voren. Er is niets vervelender dan een muziek installatie die niet naar behoren werkt, zeker wanneer je daar een half uur van te voren achter komt.
- Het wordt aanbevolen dat de **organisatie** voorafgaand aan de wedstrijd de bestanden van de deelnemers controleert.
- **De organisatie of DJ (in opdracht van organisatie) controleert de muziektijden van de late inleveringen van muziek die op de wedstrijddag worden aangeboden en informeert de jury als hierbij afwijkingen blijken te zijn. De juiste muzieklengte blijft verantwoording deelnemer.**
- **De dj heeft een lijst met alle officieel toegestane muzieklengtes ter beschikking.**

### 4.5. SECRETARIAAT

- Het secretariaat is verantwoordelijk voor het invullen van de presentielijst en het uitdelen van de catalogus op de wedstrijddag.
- Als het programma verandert, dan moet het secretariaat de juryleden en alle deelnemers hiervan op de hoogte stellen.
- Het secretariaat is verantwoordelijk voor het innemen, registreren en verwerken van de scores. Zorg dat je iemand voor de administratie hebt met voldoende excel kennis zodat de sheets correct ingevuld worden. Lees de instructie goed door. Pas NOOIT de formules e.d. aan want deze werken door in de rest van het document.
- Ook zorgt het secretariaat ervoor dat aan het einde van de wedstrijddag het eindklassement klaar ligt voor de prijsuitreiking.
- Bij meerdaagse wedstrijden zorgt het secretariaat ervoor dat tussentijdse promotie geregistreerd wordt, als een handler aangeeft dat hij de volgende dag in een hogere klasse wil starten. Het secretariaat zorgt er dan ook voor dat de volgorde van de scoreformulieren op tijd aangepast wordt.

#### **4.6. DE PRESENTATOR**

- De presentator kondigt iedere deelnemer aan met de naam van de handler, de naam en de leeftijd van de hond, het gekozen nummer en de artiest van het nummer.
- Het kan een leuke aanvulling zijn als deelnemers voorafgaand aan de wedstrijd een speakersheet invullen met extra informatie over de hond, handler en/of muziek keuze, etc.

#### **4.7. OVERIGE MEDEWERKERS**

- Een persoon die de wedstrijd filmt
- Een persoon die zorgt dat alle medewerkers voorzien worden van eten en drinken gedurende de wedstrijd
- Een persoon die foto's maakt van de wedstrijddag

### **5. OP DE WEDSTRIJDDAG**

#### **5.1. MATERIAAL**

Op de wedstrijddag moeten de volgende spullen aanwezig zijn:

- tafels en stoelen voor juryleden, secretariaat en dj;
- scoreformulieren en schrijfgerei;
- geluidsinstallatie (die bij voorkeur de muziektijden digitaal aangeeft);
- stopwatch (als de cd-speler geen tijd aangeeft);
- microfoon;
- computer met evt printer;
- rekenmachine;
- EHBO-doos voor mensen en dieren;
- contactgegevens huisarts/dierenarts
- tapijt of andere vloerbekleding (bij binnenwedstrijden) en ringafrastering;
- meest recente versie van het NDDB-wedstrijdreglement.

#### **5.2. KLAAR MAKEN LOCATIE**

- Zorg dat je ruim op tijd aanwezig bent om alle benodigheden klaar te zetten en, als dit nog moet gebeuren, de ring uit te zetten.
- Bij buitenwedstrijden: controleer het veld (nogmaals) op kuilen en gaten.
- Bij buitenwedstrijden moeten de jury, het secretariaat en de dj beschut zitten tegen weersinvloeden.
- De wedstrijdleader zorgt ervoor dat alle scoreformulieren voor de juryleden op de juiste volgorde liggen.

#### **5.3. INSTRUCTIE MEDEWERKERS**

- Zorg dat je medewerkers ruim voor aanvang aanwezig zijn en een korte instructie krijgen van hun taken en verwachtingen. Vertel hen hoe het die dag geregeld is met pauzes, drankjes en lunch. Meld ook duidelijk wie hun aanspreekpunt is voor als er vragen zijn.
- De organisatie zorgt ervoor dat alle medewerkers de gelegenheid krijgen om af en toe pauze te houden. Ook zorgt de organisatie voor eten (ontbijt, lunch, avondeten, indien van

toepassing) en drinken.

#### **5.4. INSTRUCTIE JURYLEDEN**

- Zorg dat de jury ook een korte instructie krijgt over hoe het die dag geregeld is met pauzes, drankjes en lunch.
- De organisatie reikt in samenwerking met de juryleden behaalde prijzen aan de deelnemers uit. Zorg dat juryleden vooraf van deze prijzen op de hoogte zijn.

#### **5.5. INSTRUCTIE DEELNEMERS**

- Voor het begin van de wedstrijd moeten de deelnemers door de organisatie of door een jurylid een briefing te krijgen met daarin alle benodigde informatie (en huisregels) over de gang van zaken op de wedstrijd. Afwezigen worden hier genoemd zodat deelnemers hier rekening mee kunnen houden. De deelnemers krijgen de gelegenheid tot het stellen van vragen.
- De organisatie moet ervoor zorgen dat elke deelnemer tijd krijgt om in te lopen. Dit kan door middel van een warming-up ring en/of door middel van inlooptijd in de wedstrijdring (zonder voer, als er kwalificatieklassen volgen).
- De organisatie zorgt dat elke deelnemer een soundcheck aangeboden krijgt, voorafgaand aan zijn routine.

#### **5.6. HET EINDE VAN DE DAG**

Uiteraard volgt de prijsuitreiking, die meestal in samenwerking met de wedstrijdleiding en juryleden verloopt.

- Nodig alle deelnemers uit in de ring, let op de veiligheid van de honden.
- Deelnemers van honden die tijdens de prijsuitreiking ongepast gedrag vertonen, zullen door de organisatie daarop worden aangesproken met het verzoek om passende maatregelen te nemen.
- Zorg dat je de medewerkers bedankt en ook de eventuele sponsors.
- De geschreven feedback van de jury zal na afloop van de wedstrijd aan de deelnemers uitgedeeld. Bedenk dat de jury'sheets gekopieerd/gefotografeerd moeten worden voor de NDDB.
- Indien deelnemers een CD hebben aangeleverd, zorg dat de deelnemers weten waar ze die kunnen ophalen.  
Vraag eventueel vrijwilligers die willen helpen met het afbreken van de ring: vele handen maken licht werk!



## 6. NA DE WEDSTRIJD

De organisatie zorgt ervoor dat alle uitslagen naar de NDDB verstuurd worden. Als het goed is heeft het secretariaat alle scores in het NDDB Excel sheet ingevoerd en kan je dit bestand mailen naar het NDDB wedstrijd secretariaat. Verder dien je van alle scoreformulieren foto's te maken en deze door te mailen. De uitslagen dienen binnen 2 weken in bezit te zijn van NDDB. Bij vermoeden van nalatigheid of onzorgvuldigheid kan het NDDB bestuur een passende sanctie opleggen.



---

## BIJLAGE I: CONTACTGEGEVENS NDDB

Hieronder staan enkel de algemene email adressen. De actuele namen die bij de functie horen staan vermeld op de website bij de contact gegevens

### **Algemeen contact**

Secretaris [contact@nddb.nl](mailto:contact@nddb.nl)

### **Dagelijks bestuur**

Voorzitter [voorzitter@nddb.nl](mailto:voorzitter@nddb.nl)

Secretaris [secretaris@nddb.nl](mailto:secretaris@nddb.nl)

Penningmeester [penningmeester@nddb.nl](mailto:penningmeester@nddb.nl)

### **Overig**

Ledenadministratie [ledenadministratie@nddb.nl](mailto:ledenadministratie@nddb.nl)

Wedstrijdsecretaris [dogmania@planet.nl](mailto:dogmania@planet.nl)

Jurycommissie [dogmania@planet.nl](mailto:dogmania@planet.nl)

Webmaster [webmaster@nddb.nl](mailto:webmaster@nddb.nl)